

REPÚBLICA DEL PERÚ



RESOLUCION JEFATURAL

Surquillo, 15 de JUNIO 2015.

VISTOS:

El Memorando N° 158-2015-OGPP/INEN de fecha 15 de abril de 2015, emitido por la Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y sus respectivos anexos y el Informe N° 221-2015-DISAD/INEN de fecha 26 de mayo del 2015, emitido por la Directora General de la Dirección General de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y sus anexos; y,

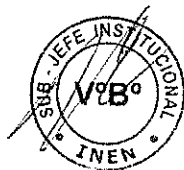
CONSIDERANDO:

Que, el artículo 52° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (ROF-INEN), aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA; define al Departamento de Farmacia como 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 y depende de la Dirección General de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento;

Que, el artículo 15° -literal c)- del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (ROF-INEN), precisa que es función de la Oficina de Organización: "Conducir y coordinar la formulación y actualización, proponer y difundir los documentos normativos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO), en el marco de las normas de organización vigente";

Que, asimismo, precisándose la función de la Dirección General de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, el artículo 48° -literal a)- del ROF- INEN, establece como tal: "Proponer a la Jefatura, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto los lineamientos de política institucional referidos al ámbito de su competencia";

Que, de acuerdo a los documentos de visto, la Directora General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento solicita a la Jefatura Institucional la aprobación del proyecto denominado: "Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento,



correspondiente al Departamento de Farmacia", el mismo que establece responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas en las diferentes Unidades Orgánicas que integran dicho Departamento, propuesta que ha sido validada por el Departamento de Farmacia mediante Informe N° 087-2015-DF-DISAD/INEN de fecha 19 de mayo de 2015;

Que, el documento técnico normativo denominado "Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia", tiene por objeto facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, evitando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo;

Que, el precitado documento cumple con los requisitos y presupuestos previstos en el artículo 5 -inc. 4- (del artículo 5°: Disposiciones Específicas) de la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, por la cual se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la formulación de los Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional";

Contando con el visto bueno de la Sub Jefatura Institucional, de la Secretaría General, de la Dirección General de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina General de Administración, de la Oficina de Organización, del Departamento de Farmacia y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con las atribuciones establecidas en la Resolución Suprema N° 008-2012-SA y el literal x) del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones del INEN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, concordante con el literal g) del Artículo 6° del mismo cuerpo normativo;

SE RESUELVE:

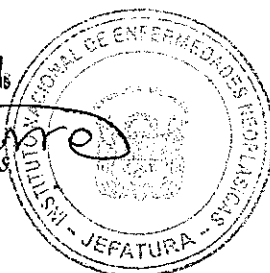
ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el documento técnico normativo denominado: "Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia - INEN", que como anexo forma parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: Disponer que la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría General del INEN, publique el presente plan, debidamente aprobado, en el portal web institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

MC. Tatiana Ydaurre Rojas
Jefe Institucional





PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas

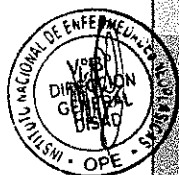


INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

SURQUILLO – ABRIL 2015



INDICE

CAPÍTULO I: OBJETIVO Y ALCANCE	03
1.1 Objetivo del Manual.....	03
1.2 Alcance	03
CAPÍTULO II: BASE LEGAL	04
CAPÍTULO III: CRITERIOS DE DISEÑO	05
CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL	07
4.1 Estructura Orgánica.....	13
4.2 Organigrama Estructural y Funcional.....	14
CAPÍTULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	16
CAPÍTULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE CARGOS	17
6.1 Descripción de funciones de los cargos de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento	17
6.1.4 Descripción de funciones de los cargos del Departamento de Farmacia	24
6.1.4.1 Descripción de funciones de los cargos del Equipo Funcional de Almacén Especializado	29
6.1.4.2 Descripción de funciones de los cargos del Equipo Funcional de Farmacotecnia	36
6.1.4.3 Descripción de funciones de los cargos del Equipo Funcional de Farmacia Clínica	42
6.1.4.4 Descripción de funciones de los cargos del Equipo Funcional de Dispensación	46
CAPÍTULO VII: COMITES Y/O COMISIONES DE TRABAJO.....	57
CAPÍTULO VIII: ANEXOS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	57- 95



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010-J/INEN	R.J. N° -2015-J/INEN	/ /

CAPÍTULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Organización y Funciones de la **Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento** es un documento técnico normativo de gestión, que tiene como objetivos:

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

1.2 ALCANCE

El ámbito operacional de este Manual de Organización y Funciones, se suscribe en las diferentes Unidades Funcionales que conforman la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

Tiene carácter obligatorio su conocimiento y cumplimiento por parte del personal Nombrado y Contratado de las diferentes áreas funcionales de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

CAPÍTULO II: BASE LEGAL

Sustentan el presente Manual los siguientes dispositivos legales:

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28748, Ley que crea al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como Organismo Público Descentralizado.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 29459, Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Ley N° 29344, Ley Marco de Asesoramiento Universal en Salud.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y modifica el Reglamento de la Ley N° 27657.
- Decreto Supremo N° 74-95-PCM, que aprueba las disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
- Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, que aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29158, publicada el 06/05/08.
- Resolución Suprema N° 017-2007-SA, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas y modificatorias Resolución Jefatural N° 008-2015-J/INEN que aprueba el 12° Reordenado de cargos del Cuadro para Asignación de Personal.
- Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP- V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- Resolución Jefatural N° 070-RJ-INEN-2007, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del INEN y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-2010-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29344, Ley Marco de Asesoramiento Universal en Salud.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010-J/INEN	R.J. N° -2015-J/INEN	/ /

CAPÍTULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

La modernización de la gestión del estado demanda eficiencia en la utilización de sus recursos eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre sectores, entidades, funcionarios y servidores. Para el diseño y estructura del presente Manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Efectividad y Eficiencia

La efectividad expresada como la relación entre las metas y resultados planificados y los obtenidos por el personal directivo, profesional, técnico y auxiliar para alcanzarlos, por lo que las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

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

3.2 Racionalidad

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

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Autoridad

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

3.5 Responsabilidad

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

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

3.6 Segregación de Funciones

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

3.7 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub proceso o actividades. Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

3.8 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir costos al requerirse menos cargos jefaturales, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

3.9 Mejoramiento Continuo

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



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010-J/INEN	R.J. N° -2015-J/INEN	/ /

CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

La **Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento**, es el órgano encargado de prestar la atención especializada de apoyo al diagnóstico y tratamiento en: Anatomía Patológica, Patología Clínica, Banco de Tejidos Tumorales y Radiología; del Triage, Hospitalización, Gestión de Consulta, Nutrición, Evaluación Socioeconómica y de la programación, almacenamiento, control del producto farmacéutico, dispositivo médico y productos sanitarios, así como la preparación de fórmulas magistrales estériles y no estériles y dispensación; así como lograr la innovación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos, técnicas y procedimientos correspondientes, de proponer y participar en la formulación de las normas nacionales de manejo multidisciplinario del cáncer y otras de su competencia, y de lograr la capacitación de los recursos humanos necesarios, requeridos para los procesos organizacionales para el cumplimiento de la Misión y los objetivos estratégicos y funcionales asignados al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

La Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento tiene asignada los siguientes objetivos:

- Proponer a la Jefatura, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto los lineamientos de política institucional referidos al ámbito de su competencia.
- Desarrollar programas y actividades de investigación clínica en el ámbito de su competencia, según la política, normas y objetivos institucionales y en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.
- Innovar y actualizar los conocimientos científicos, metodologías y tecnologías de su especialidad para la prevención del riesgo, protección del daño, recuperación de la salud y rehabilitación de las capacidades de las personas en el ámbito de su competencia.
- Innovar y actualizar los conocimientos sobre los productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios, y sobre el impacto de su utilización en el tratamiento de enfermedades neoplásicas.
- Realizar procedimientos diagnósticos mediante radiología.
- Impulsar y coordinar el tratamiento multidisciplinario del cáncer en coordinación con la Dirección de Medicina, Dirección de Cirugía y Dirección de Radioterapia.
- Realizar estudios de laboratorio clínico y de anatomía patológica.
- Planificar, ejecutar y registrar la atención del triaje, hospitalización, gestión de la consulta médica, nutrición y evaluación socioeconómica de los pacientes.
- Estimar, programar, almacenar, distribuir, dispensar y controlar los productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios que se prescriban para el tratamiento de los pacientes. Y producir fórmulas magistrales estériles y no estériles.
- Promover y coordinar la formación y especialización de los recursos humanos requeridos para desarrollar las actividades asistenciales y de investigación
- Coordinar y supervisar el sistema de protección radiológica de acuerdo a la normatividad vigente.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010-J/INEN	R.J. N° -2015-J/INEN	/ /

- l. Participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos especializados, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer.
- m. 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.
- n. Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas de servicios de apoyo al diagnóstico y tratamiento y de la atención de servicios al paciente de su competencia, para la formulación de las normas técnicas de manejo multidisciplinario del cáncer que deben desarrollar los Comités o instancias funcionales correspondientes, con el fin de normar y controlar su aplicación a nivel nacional, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.
- o. Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia
- p. Las demás funciones que le asigne la Jefatura en el ámbito de su competencia.

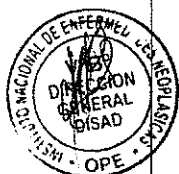
La Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento tiene la estructura funcional siguiente:

- 4.1.1 Departamento de Patología
- 4.1.2 Departamento de Radiodiagnóstico
- 4.1.3 Departamento de Atención de Servicios al Paciente
- 4.1.4 **Departamento de Farmacia**

4.1.4 DEPARTAMENTO DE FARMACIA

El Departamento de Farmacia, es la unidad orgánica responsable de la estimación, programación, control y dispensación de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios 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, de acuerdo al Reglamento de Organización y 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.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010-J/INEN	R.J. N° -2015-J/INEN	/ /

- 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.

El Departamento de Farmacia, cuenta con las siguientes áreas funcionales:

1. **Equipo Funcional de Almacenamiento Especializado:** Es el área funcional encargada de.
 - a) Determinar y clasificar la demanda de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios requeridos para el tratamiento de pacientes en el INEN, de acuerdo a la normatividad vigente.
 - b) Estimar, programar y requerir la cantidad, calidad, oportunidad y especificaciones técnicas, de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios 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) Recibir, almacenar y custodiar lotes de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, comprados a los proveedores adjudicados.
 - e) Mantener la disponibilidad de stock mínimo de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios con suficiente periodo de vida útil.
 - f) Controlar la calidad de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios adquiridos según especificaciones técnicas y contractuales.
 - g) Almacenar, registrar, conservar y controlar el inventario de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
 - h) Controlar la caducidad de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
 - i) Entregar y/o distribuir los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios para las diferentes farmacias satélite, según los procedimientos vigentes.
 - j) Implementar actividades de mejora continua sobre buenas prácticas de almacenamiento especializado y de gestión de suministros de



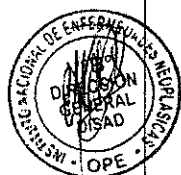
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.

- 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 dispositivos médicos y productos sanitarios 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.

2. Equipo Funcional de Farmacotecnia: Es el área funcional encargada de las siguientes funciones:

- a) Realizar la reconstitución y producción de preparados oncológicos, según los esquemas de quimioterapia, prescritos a los pacientes oncológicos por los médicos tratantes
- b) Reconstituir antibióticos solicitados para el tratamiento de pacientes oncológicos.
- c) Elaborar las formulaciones nutricionales solicitadas para la nutrición de los pacientes oncológicos por vía parenteral.
- d) Reenvasar las formulas farmacéuticas orales y antisépticos.
- e) Reenvasar, en unidosis, los medicamentos seleccionados y entregarlos para su dispensación.
- f) Elaborar las fórmulas magistrales solicitadas
- g) Evaluar y controlar los procedimientos de la dispensación en dosis unitaria.
- h) Realizar la producción o reconstitución de otras formulaciones no estériles bajo criterios de calidad y seguridad.
- i) Programar, registrar, controlar y reportar el movimiento de insumos y la preparación, stock y entrega de las preparados oncológicos, fórmulas nutricionales parenterales, fórmulas magistrales, antibióticos reconstituidos, formulas farmacéuticas orales y antisépticos reenvasados, dosis unitarias y otras formulaciones no estériles, solicitadas para el tratamiento de pacientes oncológicos por los médicos tratantes.
- j) Evaluar y controlar los procedimientos de producción y reconstitución de productos farmacéuticos y realizar su mejora continua.
- k) Proporcionar la información sobre las actividades funcionales asignadas, medición de registros, estadísticas e indicadores de gestión.
- l) Participar en programas educativos y proyectos de investigación, en el marco de las normas vigentes.
- m) Proponer y aplicar las normas técnicas y administrativas correspondientes.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

- 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 de Farmacia.

3. Equipo Funcional de Farmacia Clínica: Es el área funcional encargada de las siguientes funciones:

- a) Efectuar el seguimiento fármaco-terapéutico a los pacientes hospitalizados, priorizando y notificando las interacciones e incompatibilidades medicamentosas.
- 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) Realizar investigaciones sobre interacciones e incompatibilidades medicamentosas.
- g) Proponer, controlar y reportar la implementación de la mejora continua de los procedimientos en los que participa el personal del Departamento de Farmacia.
- h) Proponer las normas técnicas de fármaco-vigilancia e información de medicamentos en el marco de las normas técnicas oncológicas.
- i) Participar en las actividades educativas institucionales programadas y proyectos de investigación multidisciplinarios.
- j) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento en el ámbito de su competencia.

4. Equipo Funcional de Dispensación: Es el área funcional encargada de las siguientes funciones:

- a) Realizar la dispensación de productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios 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.
- b) Proporcionar información al usuario sobre la conservación, dispensación y precauciones de los productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios.
- c) Realizar el registro, control y reporte del movimiento, dispensación y venta de narcóticos, según las normas correspondientes.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

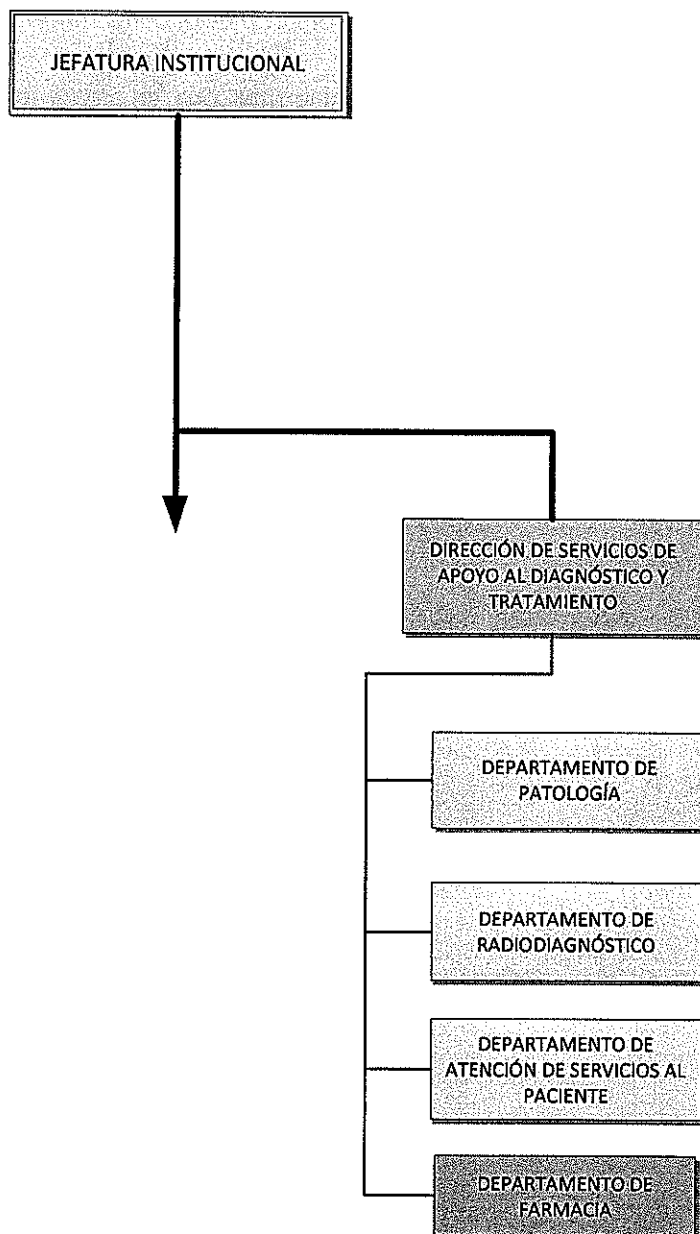
- d) Proporcionar información sobre las actividades funcionales asignadas y la medición de sus registros, estadísticas e indicadores de gestión.
- e) Participar en programas educativos y proyectos de investigación, en el marco de las normas vigentes.
- f) Realizar la mejora continua de los procedimientos de dispensación.
- g) Proponer y aplicar las normas técnicas y administrativas correspondientes.
- h) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
- i) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010-J/INEN	R.J. N° -2015-J/INEN	/ /

CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas:

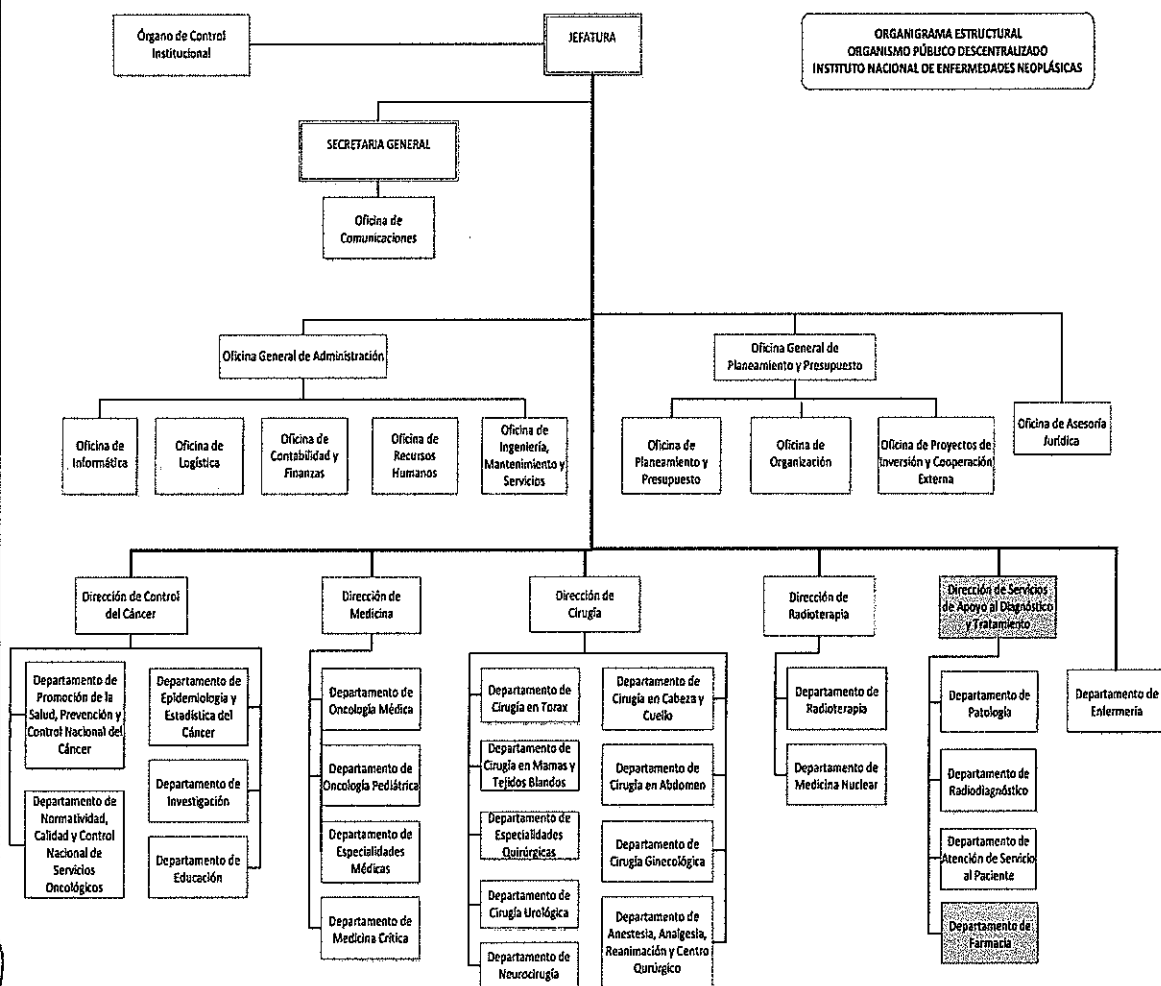


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010-J/INEN	R.J. N° -2015-J/INEN	/ /

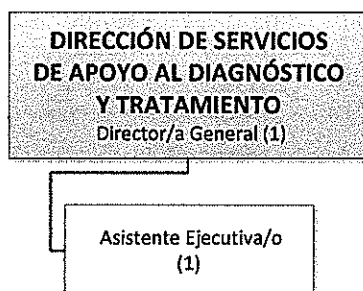
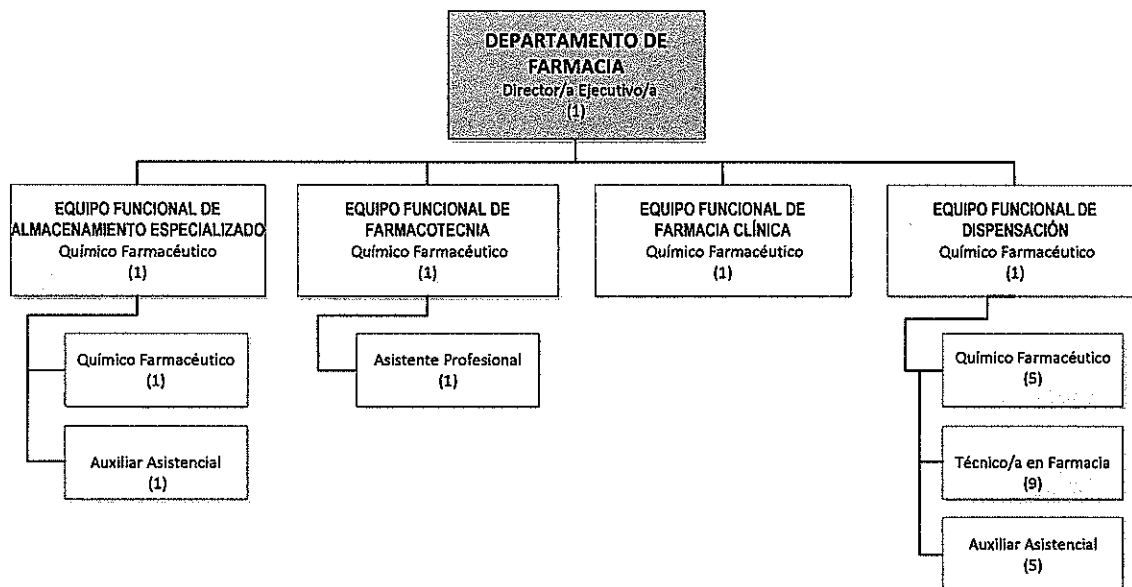
CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

4.2 Organigrama Estructural:



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010-J/INEN	R.J. N° -2015-J/INEN	/ /

CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL
4.3 Organigrama Funcional de:
a) Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento:

b) Departamento de Farmacia, dependiente de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento:


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010-J/INEN	R.J. N° -2015-J/INEN	/ /

CAPÍTULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

5.1 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

La Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, así como el Departamento de Farmacia cuenta con la siguiente estructura de cargos:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONF
					O	P	
V.5	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO						
V.5.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
0655	Director/a General	136-5-5-0-3	SP-DS	1	0	1	
0654	Asistente Ejecutiva/o	136-5-5-0-6	SP-AP	1	0	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	0	2	0

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONF
					O	P	
V.5	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO						
V.5.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE FARMACIA						
0997	Director/a Ejecutivo/a	136-5-5-4-3	SP-DS	1	0	1	
0998-1007	Químico Farmacéutico	136-5-5-4-5	SP-ES	10	10	0	
1008	Asistente Profesional	136-5-5-4-5	SP-ES	1	1	0	
1009-1017	Técnico/a en Farmacia	136-5-5-4-6	SP-AP	9	9	0	
1018-1023	Auxiliar Asistencial	136-5-5-4-6	SP-AP	6	6	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				27	26	1	0
SUB TOTAL DIRECCION DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO				371	363	8	0



ELABORADO POR: DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	REVISADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: R.J. N° 169-2010-J/INEN	ÚLTIMA MODIFICACIÓN: R.J. N° -2015-J/INEN	VIGENCIA: / /
--	---	--	--	------------------

CAPÍTULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

6.1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:			
CARGO CLASIFICADO:	DIRECTOR/A GENERAL	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-0-3 SP-DS	01	0653

1. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, programar y supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento en los campos de investigación, docencia y técnico-asistenciales especializadas en apoyo al diagnóstico y tratamiento multidisciplinario de pacientes oncológicos y de pacientes en situación de emergencia, para el cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente de la Jefatura del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de autoridad sobre los cargos: Directores Ejecutivos de los Departamento de Patología; Radiodiagnóstico; Atención de Servicios al Paciente y de Farmacia, así como del personal de la salud dependiente de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
- Tiene relación de coordinación permanente con el personal directivo de los órganos de asesoría, apoyo y órganos de línea de la Institución para el cumplimiento de sus funciones, intercambio de información y realización de trabajos asignados por la Jefatura Institucional.

2.2 Relaciones Externas:

- Coordina con los organismos públicos y privados: Institutos Especializados, Hospitales Generales, MINSA, universidades nacionales y extranjeras, actividades conjuntas en capacitación, investigación y atención de los pacientes de la Institución, con conocimiento de la Jefatura del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Tiene la facultad por encargo de Jefatura del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas de actuar como representante legal y técnico de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, frente a las autoridades de la Institución y organismos públicos y privados, en asuntos de su competencia.
- De autorización de actos administrativos o técnicos al personal a su cargo.
- Convocar y dirigir reuniones técnicas administrativas y asistenciales de la oficina a su cargo.
- Convocar a los Directores Ejecutivos, para que participen en la programación, formulación, ejecución y evaluación de instrumentos de gestión.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades de investigación, docencia y de atención especializada de los Departamento de Patología; Radiodiagnóstico; Atención de Servicios al Paciente y de Farmacia.
- Controlar y supervisar las actividades asignadas al personal profesional y técnico de la Oficina a su cargo.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de permanencia del personal a su cargo.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Dirigir, programar, supervisar y controlar, a través de los directivos de los Departamentos del Órgano a su cargo, el apoyo al diagnóstico y tratamiento que deben prestar a los pacientes oncológicos en Anatomía Patológica, Patología Clínica, Banco de Tejidos Tumorales y Radiología; del Triage, Hospitalización, Gestión de Consulta, Nutrición, Evaluación Socioeconómica y la producción y dispensación Químico-Farmacéutica, en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer y en cumplimiento a las normas técnicas, legales y reglamentarias vigentes.
- 4.2 Dirigir y coordinar la innovación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos, técnicas y procedimientos para el diagnóstico histológico, el diagnóstico por imágenes y los servicios de Triage, Hospitalización, Gestión de Consulta, Nutrición, Evaluación Socioeconómica y la producción y dispensación Químico-Farmacéutica.
- 4.3 Disponer, coordinar y supervisar el cumplimiento de normas de bioseguridad y protección radiológica.
- 4.4 Coordinar la participación de los Departamentos del órgano a su cargo en la formulación de las normas nacionales de manejo multidisciplinario del cáncer, según las normas vigentes.
- 4.5 Dirigir, coordinar y supervisar la capacitación de los recursos humanos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a los Departamentos del Órgano a su cargo.
- 4.6 Proponer a la Jefatura, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto los lineamientos de política institucional y objetivos referidos al ámbito de su competencia.
- 4.7 Dirigir y coordinar el desarrollo de los programas y actividades de investigación clínica en el ámbito de su competencia, según la política, normas y objetivos institucionales y en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.
- 4.8 Proponer y coordinar la formación y especialización de los recursos humanos requeridos para desarrollar las actividades asistenciales y de investigación, en el ámbito de su competencia.
- 4.9 Impulsar y coordinar el tratamiento multidisciplinario del cáncer.
- 4.10 Coordinar y conducir la participación de los Departamentos del Órgano en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos referidos a la especialidad, según los programas y objetivos institucionales.
- 4.11 Conducir la realización de programas de prevención, según los programas y proyectos institucionales.
- 4.12 Disponer, coordinar y supervisar la programación, uso, custodia y conservación de los equipos y materiales asignados a los Departamentos del Órgano a su cargo.
- 4.13 Disponer la programación, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los recursos humanos de los Departamentos del Órgano a su cargo, a través de sus Directivos, para cumplir las normas vigentes.
- 4.14 Disponer y coordinar el apoyo a la atención médica en emergencia, cuidados intensivos y cuidados intermedios a los pacientes del INEN.
- 4.15 Disponer, coordinar y supervisar el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia y especialidades de los Departamentos del Órgano a su cargo.
- 4.16 Representar al INEN en programas, proyectos, actividades o eventos oficiales.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

- 4.17 Participar y elaborar en la actualización y/o modificación de normas y documentos de gestión para mejorar los procesos y procedimientos de la Dirección General a su cargo.
- 4.18 Diseñar y rediseñar las actividades y procedimientos que aseguren la calidad de los Departamentos y áreas funcionales a su cargo en el marco de lo establecido en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad.
- 4.19 Proponer mecanismos para el desarrollo de información sobre investigación, atención especializada y apoyo a la docencia de alta complejidad, en el campo de las Especialidades médico quirúrgica y Servicios Complementarios.
- 4.20 Proporcionar asistencia técnica sobre actividades de su competencia a las entidades del sector salud.
- 4.21 Coordinar y gestionar, oportunamente, las acciones administrativas con la Oficina Ejecutiva de Administración en el abastecimiento de bienes, nivel de stock de seguridad, prestación de servicios y ejecución de obras requeridas, para el cumplimiento de los objetivos funciones asignados a la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
- 4.22 Emitir informes oportunos del grado de avance de las metas físicas y de ejecución presupuestal, de acuerdo a las normas generales y específicas establecidas para la administración pública y directiva interna del INEN.
- 4.23 Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar, en coordinación con los Directores Ejecutivos, el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, a fin de cumplir las metas físicas y presupuestarias.
- 4.24 Programar el Plan de Desarrollo Personal anual del personal profesional y técnico, acorde a las necesidades de la Dirección a su cargo.
- 4.25 Evaluar y calificar el desempeño y comportamiento laboral del personal profesional y técnico a su cargo, así como determinar y coordinar la permanencia o transferencia de los mismos, de acuerdo a las necesidades de la Institución a fin de contar con un equipo idóneo, capaz y suficiente para el cumplimiento de los objetivos funciones de la Dirección Servicios.
- 4.26 Otras funciones que le asigne el Jefe Institucional de acuerdo al cargo del órgano.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Colegiado y habilitado.
- Sub Especialidad en Cirugía, Medicina y/o a fines a la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
- Complementarios: Grado de Doctorado en Medicina o Maestría relacionada con las funciones del Cargo de Director General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.

5.2 Experiencia

- Amplia experiencia desempeñando cargos directivos en el Sector Salud o alto grado de conocimiento sobre el área a su cargo.
- Experiencia en conducción de personal: mínimo de dos años.
- Experiencia profesional de trabajo Médico: no menor de 5 años.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

5.3 Capacidades, habilidades y aptitudes

- Liderazgo y capacidad organizativa
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad para solución de conflictos
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
- Capacidad de análisis e interpretación de procesos organizacionales
- Habilidad en el manejo de procesador de texto, hoja de cálculo
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS	Página 22 de 95 Versión: 2.0
---	---	-------------------------------------

ÓRGANO:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVA/O	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-0-6	01	0654

1. FUNCIÓN BÁSICA

Prestar apoyo administrativo y secretarial en la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, para el trámite y archivo documentario y coordinación del apoyo logístico necesario.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) **De dependencia:** Quien ejerce el cargo, depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
- b) **De supervisión:** Quien ejerce el cargo monitorea administrativa y técnicamente al personal que eventualmente se le asigne para apoyarla/o.
- c) **De coordinación:** Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
 1. Coordina directamente con el personal integrante del Sistema de Trámite Documentario y Archivo General del INEN.
 2. Coordina con el personal de apoyo logístico, servicios y mantenimiento del INEN
 3. Coordina con el personal que se le encargue para el cumplimiento de las actividades programadas.

2.2 Relaciones Externas

Quien ejerce el cargo, por encargo de el/la Director/a General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, coordina la agenda de actividades protocolares y administrativas con los representantes o funcionarios de entidades públicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Efectuar el registro, distribución y seguimiento de trámite documentario, según corresponda, de la documentación que ingresa y egresa, informando y preparando periódicamente los informes de situación de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
- 4.2 Organizar y mantener actualizado el archivo documentario recibido y aquella generada por la Dirección, así como el archivo informático de respaldo (backup), velando por su seguridad, conservación y reserva.
- 4.3 Prestar apoyo secretarial y administrativo en la consolidación, elaboración y trámite de los documentos que debe presentar la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, según las normas de los diferentes sistemas administrativos públicos y procedimientos institucionales.
- 4.4 Apoyar la coordinación y seguimiento de respuesta o cumplimiento de documentos remitidos o derivados a la Dirección.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

- 4.5 Redactar, transcribir y tramitar los documentos y reportes de carácter técnico y asistencial que debe presentar la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, de acuerdo a instrucciones y requerimientos del Director en cumplimiento de sus funciones.
- 4.6 Brindar comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa al usuario interno y externo sobre la situación de los expedientes presentados o tramitados para el mejor desenvolvimiento del área.
- 4.7 Llevar la agenda de el /la Director/a General y comunicar las actividades y reuniones dispuestas al personal de la Dirección y personal convocado.
- 4.8 Custodiar el activo fijo y enseres asignados.
- 4.9 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 4.10 Formular el Cuadro de Necesidades de materiales e insumos, mantener el stock necesario de útiles de oficina y encargarse de su oportuna distribución y reposición.
- 4.11 Prever y tramitar los Pedidos de ambientes, equipos y materiales requeridos para trabajos y actividades rutinarias y eventuales de la Dirección.
- 4.12 Registrar la recepción, control de calidad, entrega, uso y custodia de equipos y materiales asignados a la Dirección.
- 4.13 Operar los equipos de oficina de la Dirección y tramitar oportunamente su mantenimiento, preventivo y correctivo.
- 4.14 Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con información, documentación, equipos y materiales necesarios.
- 4.15 Prestar apoyo administrativo al Director/a General y, eventualmente a los Directivos de los Departamentos dependientes de la Dirección.
- 4.16 Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- 4.17 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública.
- 4.18 Otras funciones específicas, comprendidas en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo a su nivel y formación técnica.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación (Básicos)

- Título de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva, otorgado por el Ministerio de Educación o Entidad autorizada.

5.2 Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares o amplia experiencia desempeñando funciones relacionados al apoyo secretarial: tres años
- Experiencia mínima en actividades técnico administrativo: dos años

5.3 Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de análisis y de coordinación técnica
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad de innovación y aprendizaje
- Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

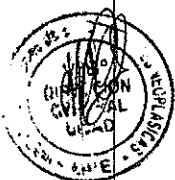


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

CAPÍTULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

6.1.4.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DEPARTAMENTO DE FARMACIA / DISAD	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

ÓRGANO/	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE FARMACIA		
CARGO CLASIFICADO:	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-4-3	01	0997

1. FUNCIÓN BÁSICA

- 1.1. Dirigir el **Departamento de Farmacia** del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, desempeñándose como Director/a Ejecutivo/a.
- 1.2. Planear, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas, técnicas asistenciales y de docencia e investigación del Departamento de Farmacia del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

1. **De Dependencia:** Depende, técnica y administrativamente de el/la Director/a General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y reporta el cumplimiento de su función.
2. **De Dirección y Supervisión:** Quién ejerce el cargo dirige y supervisa administrativa y técnicamente, al personal profesional y técnico dependientes del Departamento de Farmacia.
3. **De coordinación:** Quién ejerce el cargo para cumplir sus funciones, está facultado para coordinar directamente:
 - 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.
 - Con los Directores Ejecutivos de Departamentos y de los órganos de apoyo y asesoría del INEN, para el cumplimiento de sus funciones, intercambio de información y realización de trabajos asignados por la Dirección General.

2.2 Relaciones Externas

- 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.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- 3.1 **De representación legal o técnica:** 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.
- 3.2 **De autorización de actos administrativos o técnicos:** Quien ejerce el cargo está facultado para:
 - a) Disponer la entrega de información oficial, existente o producida en su Departamento, según normas legales vigentes.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DEPARTAMENTO DE FARMACIA / DISAD	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

- b) 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.
- c) Emitir opinión al tramitar solicitudes de licencias, programación de vacaciones y desplazamiento de su personal.
- d) Otorgar permisos al personal del Departamento a su cargo según los procedimientos y normas pertinentes
- e) Resolver y/o ejecutar actos administrativos según la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y normas legales vigentes.

3.3 De Control: Quien ejerce el cargo está facultado para:

- a) 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.
- b) Supervisar el control de inventario y de operación de instalaciones, equipos y bienes asignados al Departamento a su cargo.
- c) Ejercer control técnico de los Equipos Funcionales y áreas supervisados por el Departamento a su cargo.

3.4 De Convocatoria: Quien ejerce el cargo, con el fin de cumplir sus funciones, está facultado para convocar a:

- a) Coordinadores de Equipos Funcionales y personal del Departamento a su cargo para fines estrictamente funcionales.
- b) 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.
- c) A los miembros de las Comisiones, Comités o Grupos de Trabajo que presida.
- d) 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.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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 el suministro, almacenamiento, conservación, control de inventario.
- 4.5 Organizar y controlar el expendio y dispensación, de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios que se prescriben para el diagnóstico y tratamiento de pacientes del INEN, según las normas vigentes.
- 4.6 Organizar, dirigir y controlar la preparación de mezclas citostáticas y elaboración de fórmulas para nutrición parenteral. Y otras fórmulas magistrales no estériles.
- 4.7 Participar y supervisar la ejecución de estrategias para el uso racional de medicamentos y realizar la Farmacovigilancia en coordinación con las unidades operativas.
- 4.8 Promover e implementar actividades de la Unidad Funcional de Farmacia Clínica.
- 4.9 Promover e implementar las Buenas Prácticas: en Almacenamiento, Dispensación, Farmacovigilancia y Buenas Prácticas en Preparaciones hospitalaria.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DEPARTAMENTO DE FARMACIA / DISAD	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

- 4.10 Participar en las acciones pertinentes en casos de emergencias y desastres.
- 4.11 Supervisar y monitorear el control del suministro de los Estupefacientes, Psicotrópicos en la institución.
- 4.12 Planear y conducir la mejora continua de los procedimientos, el seguimiento y control de la calidad de la atención a los usuarios, en coordinación con el Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional del Cáncer.
- 4.13 Coordinar 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.
- 4.14 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.
- 4.15 Supervisar y controlar el cumplimiento estricto de las normas de bioseguridad en el Departamento a su cargo.
- 4.16 Supervisar el adecuado uso, custodia y conservación de equipos y materiales asignados al Departamento a su cargo.
- 4.17 Establecer el control, previo, concurrente y posterior y disponer las medidas preventivas y correctivas.
- 4.18 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.
- 4.19 Otras funciones que le asigne el/la Director/a General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico Colegiado y Habilitado.

5.2 Experiencia

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

5.3 Capacidad

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de liderazgo para motivar y lograr cooperación, rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinarios.
- Ética y valores: Responsabilidad, solidaridad y honradez.

5.4 Conocimientos

- Conocimiento del idioma inglés y de Ofimática
- Conocimiento de administración o gestión de farmacias.
- Conocimientos de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Dispensación.
- Conocimientos en manipulación de medicamentos oncológicos.

5.5 Actitudes

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



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DEPARTAMENTO DE FARMACIA / DISAD	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

6. REQUISITOS DESEABLES

6.1 Educación

- Grado Académico: Maestría relacionada con la administración y gestión en servicios de salud.
- Especialista en Farmacia Oncológica, Farmacia clínica o Farmacia hospitalaria.

6.2 Experiencia

- Experiencia docente en programas educativos de la especialidad: Un (1) año.
- Experiencia en la formulación de normas técnicas de patología: Un (1) año.

6.3 Capacidad:

- Liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinarios.
- Capacidad para la solución de problemas de alta complejidad.
- Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DEPARTAMENTO DE FARMACIA / DISAD	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010-J/INEN	R.J. N° -2015-J/INEN	/ /

CAPÍTULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS**DEPARTAMENTO DE FARMACIA****6.1.4.1****DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS
CARGOS DEL EQUIPO FUNCIONAL DE
ALMACENAMIENTO ESPECIALIZADO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DEPARTAMENTO DE FARMACIA / DISAD	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

ÓRGANO:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE FARMACIA EQUIPO FUNCIONAL DE ALMACENAMIENTO ESPECIALIZADO		
CARGO CLASIFICADO:	QUIMICO FARMACEUTICO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-4-5	01	1007

1. FUNCIÓN BÁSICA

Controlar y supervisar las actividades que se desarrollan como **Coordinador del Equipo Funcional de Almacenamiento Especializado del Departamento de Farmacia**, como son suministro, almacenamiento propiamente dicho, abastecimiento oportuno, garantía de la calidad, control de inventarios, canjes, transferencias, devoluciones, Rotación y uso eficiente de los bienes en custodia.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

a) De dependencia:

- Con el Director Ejecutivo del Departamento de Farmacia.
- Con el Químico Farmacéutico encargado de la coordinación técnica del Departamento de Farmacia.

b) De Supervisión, Control y Ejecución: Quien ejerce el cargo:

- Supervisa y controla al personal que ocupa los siguientes Cargos asignados al Equipo Funcional de Almacén Especializado del Departamento de Farmacia.
- Químicos Farmacéuticos encargados del almacenamiento, distribución, Recepción control de calidad y gestión de suministros.
- Técnicos de Farmacia que trabajan con los Q.F. encargados del almacenamiento, distribución, Control de inventarios de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- Técnicos de computación, encargado/a de registro actualizado en el Sistema Integrado de Farmacia del movimiento de ingresos y salidas de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios y otras informaciones relativa a niveles de stock y Precios.

c) De coordinación:

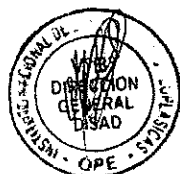
- Con los Coordinadores de los Equipos Funcionales de Dispensación, Farmacotecnia y Farmacia Clínica del Departamento de Farmacia.
- Con la jefatura y el personal de la Oficina de Logística.
- Con las jefaturas de los servicios asistenciales.

2.2 Relaciones Externas

- Con los representantes de los laboratorios de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y/o productos sanitarios.
- Con los Coordinadores de farmacia de establecimientos de salud
- Con funcionarios de la DIGEMID, DISA, IGSS.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Proponer los documentos técnicos que se requieran para el Almacén del Departamento de Farmacia
- Asignar las funciones del personal que están directamente a su cargo.
- Supervisión, monitoreo y evaluación de las actividades que garanticen las Buenas Practicas de Almacenamiento.
- Participar eventualmente en procesos de selección como miembro del Comité Especial.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DEPARTAMENTO DE FARMACIA / DISAD	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Vigilar que el Sistema de Aseguramiento de la Calidad en las etapas de recepción, almacenamiento y distribución aseguren la conservación, estabilidad y calidad de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios y de igual forma para el caso de los productos controlados en custodia.
- 4.2 Garantizar que los niveles de stocks de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios sean óptimos para un abastecimiento adecuado y oportuno a los usuarios
- 4.3 Verificar que los productos se encuentren libre de contaminaciones, adulteraciones, falsificaciones, alteraciones, así como fechas expiradas, mal estado de conservación u otras observaciones sanitarias.
- 4.4 Comunicar a la Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (ANM), los casos de productos presumiblemente falsificados.
- 4.5 Capacitar y supervisar el personal asistente y técnico en el correcto desempeño de sus funciones
- 4.6 Supervisar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento y/o Distribución y Transporte cuando encargue servicio de almacenamiento y/o distribución.
- 4.7 Custodiar la documentación técnica relativa a los productos o dispositivos médicos que ingresan al almacén.
- 4.8 Verificar el cumplimiento de las demás disposiciones de La Ley N° 29459 y del Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, en cuanto le corresponda.
- 4.9 Gestionar las bajas de los productos deteriorados, vencidos o con problemas de calidad una vez al año, o cuando la situación lo amerite.
- 4.10 Realizar otras actividades que dentro de su área de responsabilidad le sean asignadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Título profesional universitario de Químico Farmacéutico, Colegiado y Habilitado.
- Complementarios (opcionales): Estudios de maestría que incluya estudios relacionados con administración hospitalaria.
- Conocimiento del idioma inglés y ofimática.
- Conocimientos en la manipulación de medicamentos oncológicos

5.2 Experiencia

- Experiencia de 02 años mínimos, desempeñando cargos directivos o supervisor de equipos en Entidades Públicas de preferencia en el Sector Salud
- Amplia experiencia en manejo de almacenes.

5.3 Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad organizativa.
- Ética y valores: solidaridad y honradez.

6. REQUISITOS DESEABLES

6.1 Educación

- Grado Académico: Especialista en Farmacia Oncológica, Farmacia Clínica o Farmacia Hospitalaria.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DEPARTAMENTO DE FARMACIA / DISAD	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO		
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA		
UNIDAD ORGÁNICA:	EQUIPO FUNCIONAL DE ALMACENAMIENTO ESPECIALIZADO		
	- ÁREA DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN		
CARGO CLASIFICADO:	QUIMICO FARMACEUTICO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-4-5	01	1000

1. FUNCIÓN BÁSICA

Garantizar la custodia y almacenamiento de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en las condiciones apropiadas en cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento - BPA.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Con el Coordinador del Equipo Funcional de Almacén Especializado
- Con el personal de la Oficina de Logística
- Con los encargados del Área de gestión de suministros, recepción y control de calidad y seguridad de la calidad.
- Con los encargados de las farmacias satelitales

2.2 Relaciones Externas

- Con los representantes de los proveedores
- Con los farmacéuticos encargados de otros establecimientos de salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Revisar y evaluar diariamente el reporte automático de control de la temperatura de la cámara de frío y los reportes manuales del control de la temperatura y humedad ambientales registrados por los higrómetros. Y el cumplimiento de los mantenimientos correctivos y preventivos
- 4.2 Notificar al jefe del Equipo Funcional de Almacén Especializado de cualquier variación de los rangos establecidos para un correcto almacenamiento.
- 4.3 Monitorear el cumplimiento de las entregas de las órdenes de compras giradas a los distintos proveedores.
- 4.4 Preparar mensualmente el indicador logístico de las licitaciones públicas.
- 4.5 Supervisar que el almacenamiento y custodia de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios sean ejecutados de acuerdo a las Buenas Prácticas de Almacenamiento.
- 4.6 Supervisar el correcta archivo de los Pedidos Provisional del Almacén (PPA) emitidos por el Almacén General por el total de los bienes conformes ingresados diariamente
- 4.7 Supervisar la toma de inventarios físicos mensuales realizados internamente y revisar aleatoriamente en las sub aéreas asignadas al personal técnico.
- 4.8 Verificar el reporte del resultado final de inventarios y existencias en el almacén e informar los suministros sin movimientos y próximos a vencer, sobre stocks y stocks críticos.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DEPARTAMENTO DE FARMACIA / DISAD	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

- 4.9 Tramitar la devolución y su respectiva reposición de medicamentos y dispositivos médicos rechazados por el control de calidad
- 4.10 Controlar los reportes de atenciones a los puntos de entrega generados diariamente, garantizando la correcta distribución de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios a los puntos de entrega (Farmacia Central, Farmacia de Hospitalización, Farmacia de Cirugía Menor, Farmacia de Sala de Operaciones y Departamento de Radiodiagnóstico).
- 4.11 Otras actividades que dentro del área de su responsabilidad le sean asignada.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Título profesional universitario Químico Farmacéutico, habilitado y colegiado vigente.
- Conocimientos de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Dispensación.
- Conocimiento del idioma inglés y ofimática.
- Conocimientos en manipulación de medicamentos oncológicos.

5.2 Experiencia

- Experiencia de 02 años mínimos, desempeñando en actividades relacionadas en el ejercicio profesional en Entidades Públicas de preferencia en manejo de almacenes del Sector Salud.

5.3 Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, coordinación y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: solidaridad y honradez

6. REQUISITOS DESEABLES

6.1 Educación

- Grado Académico: Especialista en Farmacia Oncológica, Farmacia Clínica o Farmacia Hospitalaria.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DEPARTAMENTO DE FARMACIA / DISAD	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010-J/INEN	R.J. N° -2015-J/INEN	/ /

ÓRGANO:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE FARMACIA EQUIPO FUNCIONAL DE ALMACENAMIENTO ESPECIALIZADO – ÁREA DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN		
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR ASISTENCIAL	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-4-6	01	1020

1. FUNCIÓN BÁSICA

Desempeñar las labores de apoyo al Químico Farmacéutico en las áreas responsables de almacenamiento y distribución y mantener la documentación de los ingresos ordenados y archivados.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Con la Coordinador del Equipo Funcional de Almacén Especializado
- Con el encargado del Área de Almacenamiento y Distribución
- Con los técnicos de farmacia.
- Con el personal de Mantenimiento

2.2 Relaciones Externas:

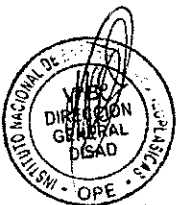
- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Apoyar en la realización de la inducción a los técnicos de farmacia que ingresan a laborar en el almacén
- 4.2 Apoyar en las actividades de almacenamiento y distribución.
- 4.3 Revisar diariamente el buen estado de mantenimiento del almacén especializado.
- 4.4 Brindar información telefónica o escrita relacionada con los productos farmacéuticos por compra especial y otros según el Kardex y tarjeta de control visible.
- 4.5 Disponer la capacidad de almacenamiento de acuerdo al volumen de los Ingresos de los bienes.
- 4.6 Realizar por encargo de su Jefe inmediato las coordinaciones con la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios para la pronta atención de fugas de agua, fallas eléctricas, del aire acondicionado y otros que se presenten.
- 4.7 Revisar que las tarjetas de control visible se encuentren actualizadas con el stock real, realizando conteos al azar.
- 4.8 Verificar que los productos farmacéuticos distribuidos, lleguen a los puntos de dispensación en buenas condiciones y en las cantidades correctas.
- 4.9 Realizar por encargo de su Jefe inmediato las coordinaciones de la elaboración del pre- inventario periódico en el almacén y vigilar que se hagan las correcciones necesarias en caso de faltantes y/o sobrantes.
- 4.10 Otras actividades que dentro del área de su responsabilidad le sean asignada.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DEPARTAMENTO DE FARMACIA / DISAD	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Certificado de Secundaria Completa.
- Complementarios: Cursos en Buenas Prácticas de Almacenamiento y otros relacionados con la labor desempeñada.

Deseable:

Título de Técnico de Farmacia emitido por Institución educativa reconocida.

5.2 Experiencia

- Experiencia de 02 años mínimo, desempeñando en actividades relacionadas en el ejercicio de su formación en Entidades Públicas de preferencia en el Sector Salud.

5.3 Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de análisis y organización
- Ética y valores: solidaridad y honradez.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DEPARTAMENTO DE FARMACIA / DISAD	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

CAPÍTULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

DEPARTAMENTO DE FARMACIA

6.1.4.2

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL EQUIPO FUNCIONAL DE FARMACOTECNIA



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DEPARTAMENTO DE FARMACIA / DISAD	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010-J/INEN	R.J. N° -2015-J/INEN	/ /

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE FARMACIA EQUIPO FUNCIONAL DE FARMACOTECNIA		
CARGO CLASIFICADO:	QUIMICO FARMACEUTICO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-4-5	01	1006

1. FUNCIÓN BÁSICA

Desempeñarse como **Coordinador del Equipo Funcional de Farmacotecnia** y supervisar el desarrollo de las actividades funcionales asignadas.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

a) **De Dependencia:** Quien ejerce el cargo, depende de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia y está encargado de la coordinación técnica del Departamento de Farmacia.

b) **De Supervisión:** Quien ejerce el cargo,

Supervisa y controla al personal que ocupa los siguientes Cargos asignados el Equipo Funcional de Farmacotecnia del Departamento de Farmacia.

- Químicos Farmacéuticos, encargados de la reconstitución y preparación de las mezclas oncológicas, de la validación de la prescripción, y liberación de la mezcla oncológica.
- Químico Farmacéutico, encargado/a del reenvasado de fórmulas farmacéuticas orales y antisépticos y otras fórmulas magistrales no estériles.
- Supervisa técnicamente al Químico Farmacéutico, que integra la Unidad Funcional de Soporte Metabólico Nutricional Oncológico, encargado/a de elaborar las formulas nutricionales parenterales para terapia nutricional farmacológica.

c) **De coordinación:** Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones

- Coordina directamente con el personal del Departamento de Farmacia.
- 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.

2.2 Relaciones Externas

- 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, reconstitución y/o reenvasado de fármacos, con representantes de los entes públicos y privados correspondientes, en el marco de las normas legales vigentes.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Coordinar, asignar y supervisar la ejecución de las funciones y turnos de trabajo del Equipo Funcional de Farmacotecnia.
- 4.2 Proponer las necesidades, objetivos y metas correspondientes y supervisar las actividades asignadas para su logro.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DEPARTAMENTO DE FARMACIA / DISAD	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /



- 4.3 Programar, informar las especificaciones técnicas y solicitar los insumos para la producción, reconstitución, mezcla y/o reenvasado de productos farmacéuticos y formulaciones nutricionales y no estériles.
- 4.4 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.
- 4.5 Organizar, programar, supervisar y controlar:
 - a) La reconstitución y preparación de las mezclas oncológicas, según esquemas de quimioterapia prescritos a pacientes oncológicos, por los médicos tratantes
 - b) El control de calidad de los preparados finales e insumos y validación farmacéutica.
 - c) La elaboración de las fórmulas magistrales no estériles solicitadas.
 - d) Según asignación de actividades, reconstituir y preparar mezclas oncológicas, según los esquemas de quimioterapia, prescritos a los pacientes oncológicos.
- 4.6 Coordinar con el Equipo Funcional de Soporte Metabólico Nutricional Oncológico y supervisar técnicamente, bajo criterios de calidad y seguridad:
- 4.7 La elaboración de las formulas nutricionales parenterales solicitadas.
- 4.8 Organizar y supervisar el reporte de actividades funcionales, mediciones, registros de trazabilidad, estadísticas e indicadores de gestión.
- 4.9 Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad por el personal a su cargo.
- 4.10 Supervisar el mantenimiento de condiciones ambientales y equipos para conservar los productos farmacéuticos e insumos.
- 4.11 Participar en proyectos de investigación multidisciplinaria y en programas institucionales educativos programados.
- 4.12 Supervisar y coordinar las actividades asignadas en los programas institucionales de promoción de la salud y de prevención del cáncer.
- 4.13 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.
- 4.14 Custodiar, preservar y reportar el inventario del mobiliario y equipos asignados a la Unidad Funcional que supervisa.
- 4.15 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública.
- 4.16 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación:

- Título Profesional: Químico Farmacéutico colegiado y habilitado.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de ejercicio profesional: Cinco (5) años.
- Tiempo de experiencia en: preparación de fórmulas magistrales estériles: Tres (3) años.

5.3 Capacidad:

- Buena salud física y mental.
- Capacidad de análisis y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: solidaridad y honradez



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DEPARTAMENTO DE FARMACIA / DISAD	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

5.4 Conocimientos

- Conocimientos del idioma inglés y de ofimática.
- Conocimiento de manipulación de medicamentos oncológicos.
- Conocimiento de Buenas prácticas de Almacenamiento y dispensación.

6. REQUISITOS DESEABLES

6.1 Educación

- Grado Académico: Especialista en Farmacia Oncológica, Farmacia Clínica o Farmacia Hospitalaria.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DEPARTAMENTO DE FARMACIA / DISAD	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

ÓRGANO:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE FARMACIA EQUIPO FUNCIONAL DE FARMACOTECNIA – ÁREA DE FÓRMULAS MAGISTRALES NO ESTÉRILES		
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE PROFESIONAL	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-4-5	01	1008

1. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en la preparación de fórmulas magistrales no estériles, reenvasar productos farmacéuticos y controlar el fraccionamiento de fórmulas farmacéuticas orales y antisépticos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- **De Dependencia:** Quien ejerce el cargo:
Depende, técnica y administrativamente, del Químico Farmacéutico responsable del Equipo Funcional de Farmacotecnia.
- **De coordinación:** Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones
Coordina directamente con el personal del Departamento de Farmacia y otras Departamentos asistenciales.

2.2 Relaciones Externas

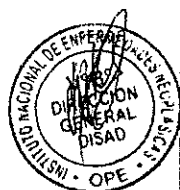
- Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Verificar e informar al Jefe inmediato sobre la cantidad, vigencia y especificaciones de los productos farmacéuticos entregados por el Almacén Especializado.
- 4.2 Revisar periódicamente los stocks de insumos para el fraccionamiento y/o re-ensado de productos farmacéuticos y elaboración de fórmulas magistrales no estériles.
- 4.3 Apoyar en el re-ensado de fórmulas farmacéuticas orales y antisépticos.
- 4.4 Mantener las tarjetas de control visible actualizadas.
- 4.5 Coordinar el mantenimiento de equipos e infraestructura, con la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
- 4.6 Preparar informes de las actividades mensuales, mediciones, registros e indicadores de gestión.
- 4.7 Cumplir estrictamente las normas de bioseguridad.
- 4.8 Custodiar, preservar y reportar el inventario del mobiliario y equipos asignados.
- 4.9 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, las normas de control gubernamental.
- 4.10 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DEPARTAMENTO DE FARMACIA / DISAD	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

5. REQUISITOS MÍNIMOS**5.1 Educación:**

- Grado académico de Bachiller.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de ejercicio profesional: Tres (3) años.
- Tiempo de experiencia en preparados magistrales: Un (1) año.

5.3 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.
- Capacidad para integrar equipos de trabajo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Capacidad de manejo de relaciones interpersonales y de coordinación en labores de baja complejidad.

5.4 Conocimientos

- Conocimientos de ofimática.
- Conocimiento de normas y procedimientos de bioseguridad.
- Conocimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento y Dispensación.

5.5 Actitudes

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



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DEPARTAMENTO DE FARMACIA / DISAD	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

CAPÍTULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

DEPARTAMENTO DE FARMACIA

6.1.4.3

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL EQUIPO FUNCIONAL DE FARMACIA CLÍNICA



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DEPARTAMENTO DE FARMACIA / DISAD	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

ÓRGANO:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE FARMACIA EQUIPO FUNCIONAL DE FARMACIA CLÍNICA		
CARGO CLASIFICADO:	QUIMICO FARMACEUTICO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-4-5	01	1002

1. FUNCIÓN BÁSICA

- 1.1 Desempeñarse como Coordinador del Equipo Funcional de Farmacia Clínica y supervisar el desarrollo de las actividades funcionales asignadas.
- 1.2 Desarrollar actividades institucionales de investigación y capacitación, programadas y asignadas.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) **De Dependencia:** Quien ejerce el cargo, depende de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.
- b) **De Supervisión:** Quien ejerce el cargo, supervisa y controla al personal asignado a su Equipo Funcional.
- c) **De coordinación:** Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones
 - Coordina directamente con el personal del Departamento de Farmacia.
 - 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.

2.2 Relaciones Externas

- 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 el Equipo Funcional de Farmacia Clínica, con representantes de los entes públicos y privados correspondientes, en el marco de las normas legales vigentes.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Coordinar, asignar y supervisar la ejecución de las funciones y turnos de trabajo del Equipo Funcional de Farmacia Clínica.
- 4.2 Proponer las necesidades, objetivos y metas correspondientes y supervisar las actividades asignadas para su logro.
- 4.3 Planear, organizar, supervisar, ejecutar y controlar la ejecución del seguimiento farmacoterapéutico a los pacientes hospitalizados, priorizando y notificando las interacciones e incompatibilidades medicamentosas.
- 4.4 Organizar y supervisar un centro de información de medicamentos para recolectar, procesar y brindar información de los medicamentos en el ámbito institucional.
- 4.5 Coordinar con las Unidades Orgánicas y Equipos Funcionales, el soporte de la farmacovigilancia y recolección, procesamiento y difusión de información de medicamentos a los profesionales de salud y a los pacientes, familiares y usuarios, según corresponda.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DEPARTAMENTO DE FARMACIA / DISAD	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

- 4.6 Organizar y disponer el apoyo del Equipo Funcional a su cargo a las actividades del Sistema Peruano de Farmacovigilancia y del Comité Farmacoterapéutico del INEN, en el marco de las normas y procedimientos correspondientes.
- 4.7 Ejecutar los estudios técnicos y presentar los reportes.
- 4.8 Coordinar, impulsar y realizar investigaciones en el área de su competencia.
- 4.9 Controlar y reportar la mejora continua de procedimientos en los que participa el personal del Departamento de Farmacia.
- 4.10 Organizar y supervisar el reporte de información de actividades funcionales, mediciones, registros, estadísticas e indicadores.
- 4.11 Proponer las normas técnicas de Farmacovigilancia, suministro de información de medicamentos y seguimiento farmacoterapéutico en el marco de las normas técnicas oncológicas.
- 4.12 Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad por el personal a su cargo.
- 4.13 Participar en las actividades educativas institucionales programadas y proyectos de investigación especializados y multidisciplinarios.
- 4.14 Supervisar y coordinar las actividades asignadas en los programas institucionales de promoción de la salud y de prevención del cáncer.
- 4.15 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.
- 4.16 Custodiar, preservar y reportar el inventario del mobiliario y equipos asignados al Equipo Funcional que supervisa.
- 4.17 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública.
- 4.18 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación:

- Título Profesional Universitario: Químico Farmacéutico, Colegiado y Habilitado.
- Grado Académico: Especialista en Farmacia clínica.

5.2 Experiencia:

- Tiempo de ejercicio profesional: Cinco (5) años.
- Tiempo de experiencia en actividades de farmacovigilancia e información de medicamentos: Tres (3) años.

5.3 Capacidades:

- Buena salud física y mental.
- Capacidad de análisis y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Valores: Responsabilidad, solidaridad y honradez.

5.4 Conocimientos

- Conocimientos del idioma inglés y de ofimática.
- Conocimiento de Farmacovigilancia y suministro de información de medicamentos.

5.5 Actitudes

- Exigencia de la ética en el ejercicio de sus funciones y en la de los que supervise

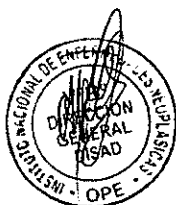


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DEPARTAMENTO DE FARMACIA / DISAD	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010-J/INEN	R.J. N° -2015-J/INEN	/ /

6. REQUISITOS DESEABLES

6.1 Habilidades

- Conocimientos en manipulación de medicamentos oncológicos



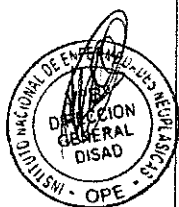
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DEPARTAMENTO DE FARMACIA / DISAD	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010-J/INEN	R.J. N° -2015-J/INEN	/ /

CAPÍTULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

DEPARTAMENTO DE FARMACIA

6.1.4.4

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL EQUIPO FUNCIONAL DE DISPENSACIÓN



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DEPARTAMENTO DE FARMACIA / DISAD	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

ÓRGANO:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE FARMACIA EQUIPO FUNCIONAL DE DISPENSACIÓN		
CARGO CLASIFICADO:	QUIMICO FARMACEUTICO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-4-5	01	998

1. FUNCIÓN BÁSICA

- 1.1. Desempeñarse como **Coordinador del Equipo Funcional de Dispensación** y supervisar el desarrollo de las actividades funcionales asignadas.
- 1.2. Supervisar y controlar la reposición de stock, prefacturación, expendio y dispensación de productos farmacéuticos a los usuarios.
- 1.3. Desarrollar las actividades institucionales de investigación y capacitación, programadas y asignadas.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) **De Dependencia:** Quien ejerce el cargo, depende de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.
- b) **De Supervisión:** Quien ejerce el cargo, supervisa y controla al personal que ocupa los siguientes Cargos asignados al Equipo Funcional de Dispensación del Departamento de Farmacia.
 - Químico Farmacéutico, encargado/a de la reposición de stock, control de narcóticos, expendio y dispensación de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
 - Técnicos en Farmacia a cargo de la prefacturación y acopio de productos farmacéuticos, almacenamiento, registro del kardex físico, ejecución de inventarios.
- c) **De coordinación:** Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones
 - Coordina directamente con los Médicos que prescribieron las recetas médicas que presentan los usuarios de la Farmacia del INEN, en los casos necesarios.

2.2 Relaciones Externas

Quien ejerce el cargo, por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia:

- 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.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Coordinar, asignar y supervisar la ejecución de las funciones del Equipo Funcional de Dispensación.
- 4.2 Proponer las necesidades, objetivos y metas anuales correspondientes y supervisar las actividades asignadas para su logro.
- 4.3 Informar la proyección de la demanda del expendio y dispensación de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.

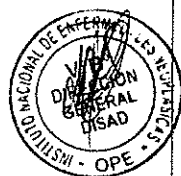
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DEPARTAMENTO DE FARMACIA / DISAD	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010-J/INEN	R.J. N° -2015-J/INEN	/ /

- 4.4 Programar los niveles mínimos de stock de productos farmacéuticos, insumos y material médico y solicita su reposición, previendo el tiempo de abastecimiento, asegurando la disponibilidad para su expendio y dispensación, con el periodo de vigencia suficiente.
- 4.5 Supervisar e informar la conformidad de la calidad, cantidad y especificaciones de los productos farmacéuticos recibidos.
- 4.6 Organizar, supervisar y controlar la dispensación de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios y el expendio según receta médica, bajo criterios de calidad y seguridad y en el horario establecido.
- 4.7 Supervisar la información al usuario sobre la conservación, dispensación y precauciones de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios
- 4.8 Realizar la dispensación de productos farmacéuticos, material médico e insumos y proporcionar información al usuario.
- 4.9 Realizar el registro, control y reporte del movimiento, dispensación y expendio de narcóticos, según las normas correspondientes.
- 4.10 Proporcionar información sobre las actividades funcionales y la medición de sus registros, estadísticas e indicadores de gestión.
- 4.11 Supervisar el almacenamiento, registro, conservación y control del stock mínimo en el Sub-Almacén de Dispensación.
- 4.12 Supervisar el mantenimiento de condiciones ambientales y equipos, para conservar los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- 4.13 Coordinar, verificar, registrar y disponer la entrega de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios según documento de autorización de exoneración o pago según convenio con institución o por seguro público o privado.
- 4.14 Coordinar y supervisar la distribución de los productos farmacéuticos prescritos a los pacientes hospitalizados.
- 4.15 Supervisar la mejora continua de los procedimientos y coordinar su soporte informático.
- 4.16 Proponer la programación de turnos de trabajo del Equipo Funcional de Dispensación y la asignación del personal disponible.
- 4.17 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.
- 4.18 Custodiar, preservar y reportar el uso del mobiliario y equipos asignados al Equipo Funcional que supervisa.
- 4.19 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública.
- 4.20 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario: Químico Farmacéutico colegiado y habilitado.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DEPARTAMENTO DE FARMACIA / DISAD	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

5.2 Experiencia

- Tiempo de ejercicio profesional: Cinco (5) años.
- Tiempo de experiencia en supervisión de Farmacia pública o privada: Tres (3) años.

5.3 Capacidad

- Capacidad de análisis y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Valores: Responsabilidad, solidaridad y honradez.

5.4 Conocimiento

- Conocimientos del idioma inglés y de ofimática
- Conocimiento de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Dispensación.
- Conocimiento de manipulación de medicamentos oncológicos.

5.5 Actitudes:

- Exigencia de la ética en el ejercicio de sus funciones y en la de los que supervise.

6. REQUISITOS DESEABLES

6.1 Educación

- Grado Académico: Especialista en Farmacia oncológica, Farmacia Clínica o Farmacia Hospitalaria.

6.2 Habilidades

- Habilidad para interpretar correcta y oportunamente las disposiciones y normas técnicas correspondientes.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio, con la orientación o supervisión necesaria.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DEPARTAMENTO DE FARMACIA / DISAD	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

ÓRGANO:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE FARMACIA EQUIPO FUNCIONAL DE DISPENSACION		
CARGO CLASIFICADO:	QUIMICO FARMACEUTICO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-4-5	5	999 -1001 1003 -1004 - 1005

1. FUNCIÓN BÁSICA

- 1.1. Validar la receta médica, ejecutar las buenas prácticas de dispensación, almacenamiento y distribución de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, así como su cumplimiento.
- 1.2. Desarrollar las actividades institucionales de investigación y capacitación, programadas y asignadas.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) **De Dependencia:** 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, que supervisa el Equipo Funcional de Dispensación.
- b) **De Supervisión:** 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.
- c) **De coordinación:** Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones y en su turno de trabajo:
 1. Coordina directamente con los Médicos que prescribieron las Recetas médicas que presentan los usuarios de la Farmacia del INEN, en los casos necesarios.
 2. Por encargo 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

2.2 Relaciones Externas

- Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las buenas prácticas de dispensación, almacenamiento y distribución de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Validar la receta médica, ejecutar las buenas prácticas de dispensación, almacenamiento y distribución de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- 4.2 Informar la conformidad de la calidad, cantidad y especificaciones de los productos farmacéuticos recibidos del almacén del Departamento.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DEPARTAMENTO DE FARMACIA / DISAD	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /



- 4.3 Ejecutar y controlar, la prefacturación, expendio, acopio, verificación, dispensación y entrega de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios a los usuarios; orienta e informa sobre la conservación, dispensación y precauciones de productos farmacéuticos, según asignación de actividades y en su turno laboral.
- 4.4 Controlar y reportar, la verificación, registro y archivo de la receta y la dispensación y expendio de narcóticos, en su turno de trabajo, cumpliendo las normas correspondientes.
- 4.5 Elaborar el reporte de recetas que no cumplen las buenas prácticas de prescripción e indicadores de gestión, establecidos en las normas y procedimientos correspondientes.
- 4.6 Verificar la calidad de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios sujetos a devolución, registrar el sustento y generar la nota de devolución.
- 4.7 Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad al personal que supervisa y controla en su turno de trabajo y/o actividad asignada.
- 4.8 Coordinar y controlar el mantenimiento de las condiciones ambientales y equipos, para conservar los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- 4.9 Organizar, coordinar, ejecutar y controlar la distribución de los productos farmacéuticos prescritos a los pacientes hospitalizados, según asignación de actividades y en su turno de trabajo.
- 4.10 Participar en la mejora continua de los procedimientos y coordinar su soporte informático.
- 4.11 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.
- 4.12 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal del INEN.
- 4.13 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación:

- Título profesional Universitario: Químico Farmacéutico, Colegiado y Habilitado.
- Estudios de Especialización en materia relacionada con las funciones del cargo.

5.2 Experiencia:

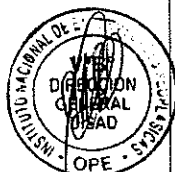
- Tiempo de ejercicio profesional: Tres (3) años. De preferencia

5.3 Conocimientos:

- Conocimientos del idioma inglés y de ofimática.
- Conocimiento de las Buenas Prácticas de Dispensación y Almacenamiento.
- Conocimiento de manipulación de medicamentos oncológicos

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.
- Capacidad de análisis y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Valores: Responsabilidad, solidaridad y honradez.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DEPARTAMENTO DE FARMACIA / DISAD	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

- Proactivo, carismático y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.

5.5 Actitudes

- Exigencia de la ética en el ejercicio de sus funciones y en la de los que supervisa.

6. REQUISITOS DESEABLES

6.1 Educación:

- Grado Académico: Especialista en Farmacia oncológica, Farmacia clínica o Farmacia hospitalaria

6.2 Capacidades:

- Capacidad para dirigir, motivar y ejecutar trabajos bajo alta presión, con efectividad y eficiencia.

6.3 Actitudes

- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio profesional, conducta personal y en la conducta de los que dirige o coordina.
- Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de la población y del personal.
- Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DEPARTAMENTO DE FARMACIA / DISAD	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS	Página 53 de 95 Versión: 2.0
---	---	-------------------------------------

ÓRGANO:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE FARMACIA EQUIPO FUNCIONAL DE DISPENSACIÓN		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO EN FARMACIA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-4-6	9	1009 - 1007

1. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en la recepción, almacenamiento, distribución, facturación, expendio, acopio y entrega de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios prescritos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) **De Dependencia:** Quien ejerce el cargo:
- Depende técnica y administrativamente, del Químico Farmacéutico, que supervisa el Equipo Funcional de Dispensación.
- b) **De coordinación:** Por encargo de su jefe inmediato puede corresponderle:
- Coordinar directamente con las Enfermeras y técnicos de enfermería de Hospitalización y
 - Con los Técnicos de Farmacia.

2.2 Relaciones Externas

- Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Apoyar al Químico Farmacéutico en la dispensación de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- 4.2 Realizar la recepción de las Pedidos Provisionales de Almacén – PPF y registra en la tarjeta de control visible, almacenando los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios según las Buenas Prácticas de Almacenamiento – BPA.
- 4.3 Brindar información sobre el precio y stock, de acuerdo a la receta médica y prefactura los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, según asignación de actividades.
- 4.4 Acopiar los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, discriminando el tipo de usuario, según la receta médica y comprobante de pago u orden pedido, de acuerdo a su asignación de actividades.
- 4.5 Realizar la verificación y entrega de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios prescritos a los pacientes ambulatorios y hospitalizados, según asignación de actividades.
- 4.6 Mantener limpio y ordenado el área de trabajo en forma permanente.
- 4.7 Velar por el cuidado y preservación de los equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DEPARTAMENTO DE FARMACIA / DISAD	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

- 4.8 Informar los requerimientos de soporte informático para mantener la automatización de los procedimientos del sistema informático institucional.
- 4.9 Verificar e ingresar a las tarjetas de control visible del sub almacén de dispensación los medicamentos dispositivos médicos y productos sanitarios, recibidos con nota de devolución.
- 4.10 Realizar la verificación del stock físico de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios asignados, con respecto al kardex del sistema.
- 4.11 Participar en la toma de los inventarios mensuales y oficiales programados.
- 4.12 Apoyar en el transporte y distribución de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, según asignación.
- 4.13 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, las normas de control gubernamental.
- 4.14 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación:

- Título de Técnico de Farmacia, con no menos de seis semestres académicos.
- Complementarios: Cursos en Buenas Prácticas de Almacenamiento.

5.2 Experiencia:

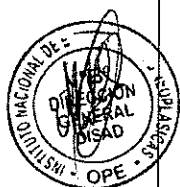
- Experiencia de dos años mínimo, desempeñando en actividades relacionadas en el ejercicio de su formación en Entidades Públicas de preferencia en el Sector Salud.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento y Dispensación.

5.4 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.
- Proactivo, carismático y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- Ética y valores: Solidaridad, responsabilidad y honradez.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DEPARTAMENTO DE FARMACIA / DISAD	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

ÓRGANO: DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE FARMACIA
EQUIPO FUNCIONAL DE DISPENSACIÓN

CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ASISTENCIAL

Nº DE CARGOS
Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 136-5-5-4-6

05

1019 - 1023

1. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en la recepción, almacenamiento, distribución, acopio y entrega de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios prescritos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

a) **De Dependencia:** Quien ejerce el cargo:

- Depende técnica y administrativamente, del Químico Farmacéutico, que supervisa el Equipo Funcional de Dispensación.

2.2 Relaciones Externas

- Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Apoyar al Químico Farmacéutico en la dispensación de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- 4.2 Realizar la recepción de las Pedidos Provisionales de Almacén – PPF y registra en la tarjeta de control visible, almacenando los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios según las Buenas Prácticas de Almacenamiento – BPA.
- 4.3 Brindar información sobre el precio y stock, de acuerdo a la receta médica y prefactura los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, según asignación de actividades.
- 4.4 Acopiar los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, discriminando el tipo de usuario, según la receta médica y comprobante de pago u orden pedido, de acuerdo a su asignación de actividades.
- 4.5 Realizar la verificación y entrega de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios prescritos a los pacientes ambulatorios y hospitalizados, según asignación de actividades.
- 4.6 Mantener limpio y ordenado el área de trabajo en forma permanente.
- 4.7 Velar por el cuidado y preservación de los equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- 4.8 Informar los requerimientos de soporte informático para mantener la automatización de los procedimientos del sistema informático institucional.
- 4.9 Verificar e ingresar a las tarjetas de control visible del sub almacén de dispensación los medicamentos dispositivos médicos y productos sanitarios, recibidos con nota de devolución.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DEPARTAMENTO DE FARMACIA / DISAD	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

- 4.10 Realizar la verificación del stock físico de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios asignados, con respecto al kardex del sistema.
- 4.11 Participar en la toma de los inventarios mensuales y oficiales programados.
- 4.12 Apoyar en el transporte y distribución de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, según asignación.
- 4.13 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, las normas de control gubernamental.
- 4.14 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación:

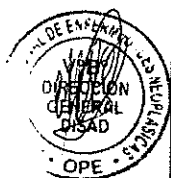
- Certificado de Secundaria completa.
- Complementarios: Cursos en Buenas Practicas de Almacenamiento y otros relacionados con la labor desempeñada

5.2 Experiencia:

- Experiencia de cinco (05) años mínimo, desempeñando en actividades relacionadas en la dispensación de medicamentos.

5.3 Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.
- Capacidad para coordinar equipos de trabajo.
- Capacidad de manejo de relaciones interpersonales y de coordinación en labores de mediana complejidad.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DEPARTAMENTO DE FARMACIA / DISAD	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010-J/INEN	R.J. N° -2015-J/INEN	/ /

CAPÍTULO VII: COMITÉS Y/O COMISIONES DE TRABAJO

CAPÍTULO VIII: ANEXOS Y GLOSARIO DE TERMINOS

- 8.1 ANEXO 1:** Ficha del Perfil del Puesto de la modalidad contractual de la Administración Pública Contrato Administrativo de Servicios – CAS, correspondiente al Departamento de Farmacia.
- 8.2 ANEXO 2:** Organigrama Funcional del Departamento de Farmacia que incorpora los Cargos del Cuadro para Asignación del Personal (CAP), así como de la modalidad contractual de la Administración Pública Contrato Administrativo de Servicios - CAS.
- 8.3** Glosario de Términos.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

DEPARTAMENTO DE FARMACIA

ANEXO 1

Ficha del Perfil del Puesto de la modalidad contractual de la Administración Pública Contrato Administrativo de Servicios – CAS, correspondiente al Departamento de Farmacia.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE FARMACIA		
PERFIL DEL PUESTO:	QUÍMICO FARMACÉUTICO	Nº DE CARGOS CAS	01

1. FINALIDAD DEL PUESTO

- Dirigir técnicamente el suministro, expendio, dispensación productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, almacenamiento y preparados farmacotécnicos.
- Participar y promover la Farmacovigilancia y el Uso racional del medicamento.

2. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- De Dependencia: Depende, técnica y administrativamente de el/la Directora/a del Departamento de Farmacia y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De Supervisión: Quien ejerce el cargo:
Capacita y Supervisa a todo el personal del Departamento de Farmacia
- De Coordinación: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones está facultado para coordinar directamente con los Directores Ejecutivos de Departamentos y Oficinas del INEN.

Coordinaciones Externas: Coordina eventualmente con los funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines funcionales o por encargo de la Directora/a Ejecutiva del Departamento de Farmacia.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- Supervisar el expendio y dispensación de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios del Departamento de Farmacia.
- Verificar y controlar que la atención de las recetas de estupefacientes, psicotrópicos, precursores y medicamentos que lo contienen se efectúen conforme con el reglamento vigente.
- Solicitar, almacenar, custodiar, dispensar y controlar los estupefacientes, psicotrópicos, precursores y medicamentos que lo contienen.
- Elaborar y presentar los balances requeridos en el reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria ante la DISA LIMA SUR.
- Supervisar que el expendio por unidad se adecue a la normatividad vigente.
- Supervisar la elaboración de mezclas parenterales oncológicas, elaboración de mezclas parenterales nutricionales, fraccionamiento de productos farmacéuticos y fórmulas magistrales no estériles.
- Supervisar que las condiciones de almacenamiento de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios garanticen su conservación, estabilidad y calidad.
- Capacitar y supervisar al personal asistente y técnico en el correcto desempeño de sus funciones.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

- i) Verificar que no existan productos o dispositivos contaminados, adulterados, falsificados, alterados, expirados o en mal estado de conservación u observados por la autoridad sanitaria. Disponiendo que se proceda según normativa vigente.
- j) Mantener actualizado los libros oficiales o registros electrónicos de datos.
- k) Realizar el envío de las notificaciones de sospechas de reacciones adversas e incidentes por dispositivos médicos, en el formato autorizado en forma física o electrónica validado y en los plazos establecidos por reglamento correspondiente. Mantener la confidencialidad de los mismos.
- l) Capacitar y supervisar el cumplimiento del personal, en la orientación e información al usuario respecto al uso adecuado del producto farmacéutico, dispositivo médico o producto sanitario a través de la atención farmacéutica.
- m) Cumplir y hacer cumplir las buenas prácticas de almacenamiento, dispensación y Farmacovigilancia.
- n) Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia dentro del área de su responsabilidad.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

a) Educación

- Título Profesional de Químico Farmacéutico
- Conocimiento del idioma inglés y de Ofimática
- Conocimiento de administración o gestión de farmacias
- Conocimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento y Dispensación.
- Conocimientos en manipulación de medicamentos oncológicos

b) Experiencia

- Tiempo de experiencia profesional: cinco (5) años.
- Experiencia en la conducción de equipos de profesionales: dos (2) años.

c) Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad de análisis, síntesis y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de liderazgo y trabajo en equipos multidisciplinarios.

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:

- Grado Académico: Especialista en Farmacia Oncológica, Farmacia clínica o Farmacia hospitalaria.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE FARMACIA – ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		
PERFIL DEL PUESTO:	QUÍMICO FARMACÉUTICO	Nº DE CARGOS CAS	01

1 FINALIDAD DEL PUESTO

Planificar, dirigir, implementar y controlar los sistemas de aseguramiento de calidad requeridos para todos los procesos involucrados en la atención farmacéutica. Supervisar el cumplimiento de normas de Buenas prácticas de los procesos críticos del Departamento de Farmacia.

2. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- De Dependencia:** Quien ejerce el cargo:
 - Depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.
- De Supervisión:** Quien ejerce el cargo, supervisa al personal que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones.
- De Coordinación:** Quien ejerce el cargo coordina con los encargados de las diferentes unidades que conforma el Departamento de Farmacia u otros departamentos de la institución.

Coordinaciones Externas

- Proveedores y representantes de equipos para coordinar el servicio de mantenimiento correctivo y preventivo, así como solicitar asesoría técnica.
- Representantes del Ministerio de Salud, como apoyo técnico en procesos de auditoría.

3. ATRIBUCIONES:

- De Convocatoria: Quien ejerce el cargo, con el fin de cumplir sus funciones, está facultado para convocar a los Coordinadores de Equipos Funcionales y personal a su cargo para fines estrictamente funcionales.
- Participar como miembro en los comités especiales de bienes para las compras del Departamento Farmacia.

4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- Asegurar que todas las operaciones y/o procesos estén claramente especificados por escrito u otro medio autorizado y validado.
- Asegurar que todas las operaciones se lleven a cabo de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y que el personal cuente con los recursos necesarios para dicho cumplimiento.
- Elaborar el programa de capacitación y promover actividades de capacitación y actualización de personal.
- Administrar y controlar la documentación relativa a la Calidad, manteniéndola al día, facilitando el acceso de la misma y verificando que las ediciones actualizadas de los documentos estén disponibles y que los obsoletos sean sustituidos o retirados.
- Efectuar las coordinaciones de los controles, calibraciones, calificaciones y

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010-J/INEN	R.J. N° -2015-J/INEN	/ /

comprobaciones para el adecuado funcionamiento de los equipos e instrumentos utilizados en los procesos.

- 4.6. Asegurar que los productos farmacéuticos sean almacenados, distribuidos y manejados de tal forma que la calidad se mantenga durante todo el período de validez de dichos productos.
- 4.7. Establecer procedimientos de autoinspección y/o de auditoría de calidad, que permita evaluar regularmente la eficacia y aplicabilidad del sistema de calidad.
- 4.8. Asegurar que toda la información de los procesos realizados sea trazable en el tiempo.
- 4.9. Promover la implementación de mejoras para asegurar la calidad de los servicios que se brinda.
- 4.10. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, las normas de control gubernamental.
- 4.1. Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.

5. REQUISITOS DEL PUESTO

a) Educación

- Título Profesional: Químico Farmacéutico colegiado y habilitado.

b) Experiencia

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

c) Capacidades

- Capacidades, habilidades y aptitudes:
- Capacidad de análisis, síntesis y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de liderazgo y trabajo en equipos multidisciplinares.

d) Conocimiento

- Conocimientos del idioma inglés y de ofimática.
- Conocimiento y experiencia en implementación de sistemas de calidad.
- Conocimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento, Dispensación y Manufactura.

REQUISITOS DESEABLES

- Estudios en Gestión de la Calidad.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE FARMACIA EQUIPO FUNCIONAL DE ALMACENAMIENTO ESPECIALIZADO - ÁREA DE RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD
PERFIL DEL PUESTO:	QUÍMICO FARMACÉUTICO
Nº DE CARGOS CAS	01

1. FINALIDAD DEL PUESTO

Recibir y verificar la conformidad de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios que se internan en el almacén especializado.

2. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- Con el Coordinador del Equipo Funcional de Almacenamiento Especializado
- Con el personal del almacén general encargado de la recepción
- Con los encargados del área de almacenamiento, distribución y gestión de suministros.

Coordinaciones Externas

- Con los representantes de los proveedores y/o transportistas que traen los productos.
- Con los Coordinadores de control de calidad de las empresas proveedoras.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- Verificar que los bienes (productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios) que se reciban cumplan con los requisitos establecidos en la orden de compra o contrato en cuanto a conservación, calidad evaluable, cantidad y condiciones de entrega especificada para cada proceso de selección en el horario de atención del Almacén.
- Realizar el examen ÓRGANOléptico y emitir la conformidad de los bienes recibidos, teniendo como documento fuente de comparación el Certificado de Análisis emitido por el fabricante. El número de muestras a ser analizada tiene que estar referido a la cantidad del producto ingresado de acuerdo al Militar Standard
- Llenar diariamente la Ficha de Evaluación Técnica de Productos Farmacéuticos, de todos los bienes ingresados al almacén. Resultado del análisis ÓRGANOléptico.
- Brindar orientación técnica a los proveedores que necesiten presentar su documentación técnica correctamente, así como brindar asesoramiento sobre las condiciones de embalaje adecuado y de otros aspectos que se requieran.
- Realizar el registro de ingreso diarios de los bienes que se han recibido en forma satisfactoria, emitiendo el reporte y dando su conformidad.
- Informar al Coordinador del Almacenamiento Especializado, de los bienes que han quedado en custodia en casos excepcionales, previamente coordinados.
- Preparar mensualmente el Informe de Distribución Interna de productos (IDI).
- Otras actividades que dentro del área de su responsabilidad, le sean asignadas.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

a) Educación:

- Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico, Colegiado y Habilitado
- Conocimiento de BPA y dispensación.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE DEPARTAMENTO DE FARMACIA / DISAD	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

- Conocimiento del idioma inglés y ofimática.
- Conocimiento en manipulación de medicamentos oncológicos.

b) Experiencia:

- Experiencia de 02 años mínimos, desempeñando en actividades relacionadas en el ejercicio profesional de preferencia en almacenes de Entidades Públicas del Sector Salud.

c) Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, coordinación y organización.
- Capacidad para coordinar equipos de trabajo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: solidaridad y honradez.

d) Conocimientos

- Conocimiento de la normatividad de Trámite y Archivo Documentario y software de oficina.

REQUISITOS DESEABLES

Educación:

- Grado Académico: Especialista en Farmacia Oncológica, Farmacia Clínica o Farmacia Hospitalaria.

Habilidades

- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio, con poca orientación o supervisión.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE FARMACIA EQUIPO FUNCIONAL DE ALMACENAMIENTO ESPECIALIZADO - ÁREA DE GESTIÓN DE SUMINISTROS
PERFIL DEL PUESTO:	QUÍMICO FARMACÉUTICO
	Nº DE CARGOS CAS 01

1. FINALIDAD DEL PUESTO

Realizar la estimación y programación de los requerimientos de compra de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios necesarios para satisfacer la demanda de los pacientes que acuden al INEN.

2. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- Con el Coordinador del Equipo Funcional de Almacenamiento Especializado
- Con el personal Oficina de Logística encargada de las compras
- Con los encargados del área de almacenamiento, distribución y gestión de suministros

Coordinaciones Externas

- Con los representantes de los proveedores
- Con los profesionales de la oficina DARES, DIGEMID

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- Preparar anualmente el Cuadro de Necesidades de los bienes (productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios).
- Programar la adquisición de productos farmacéuticos establecidos en el Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales - PNUME, considerando el retiro o inclusión de algunos productos Farmacéuticos según el perfil de prescripción y proyectar la estimación de medicamentos no PNUME en concordancia el Acta de Aprobación emitido por el Comité Farmacoterapéutico.
- Preparar los requerimientos para la Compra Corporativa Nacional de medicamentos según requerimiento del usuario directo (Dirección de Medicina, Cirugía, Radioterapia y el Departamento de Enfermería).
- Coordinar con los usuarios para preparar las especificaciones técnicas de los bienes a ser adquiridos institucionalmente así como fijar las Condiciones del Contrato (controles de calidad, plazos de entrega y documentación técnica obligatoria.)
- Formular los Pedidos de Compra en el sistema SIGA de los bienes a ser adquiridos por compra a través de los procesos de selección.
- Preparar los expedientes técnicos para la realización de las segunda convocatoria de los ítems que quedaran desiertos de los diversos proceso de selección,
- Llevar el control y seguimiento de las entregas de los diferentes procesos de selección por proveedor para colocar oportunamente, el requerimiento para ampliaciones, reducciones, reprogramaciones o compras adicionales de los bienes adquiridos.
- Responsable de tramitar la codificación SIGA de los nuevos bienes para su ingreso en el Catalogo institucional.
- Otras actividades que dentro del área de su responsabilidad le sean asignadas.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010-J/INEN	R.J. N° -2015-J/INEN	/ /

4. REQUISITOS DEL PUESTO

a) Educación:

- Título profesional universitario de Químico Farmacéutico, Colegiado y Habilitado vigente.
- Conocimiento de BPA y dispensación.
- Conocimiento del idioma inglés y ofimática.
- Conocimiento en manipulación de medicamentos oncológicos.

b) Experiencia:

- Experiencia de 02 años mínimos, desempeñando en actividades relacionadas en el ejercicio profesional de preferencia en almacenes de Entidades Públicas del Sector Salud.

c) Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Buena salud física y mental.
- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, coordinación y organización.
- Capacidad de manejo de relaciones interpersonales.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: solidaridad y honradez.

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS

Educación:

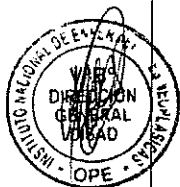
- Liderazgo para motivar la cooperación, rendimiento y eficacia en equipos de trabajo.
- Grado Académico: Especialista en Farmacia Oncológica, Farmacia Clínica o Farmacia Hospitalaria.

Habilidades

- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio, con poca orientación o supervisión.

Actitudes en el desempeño del Cargo

- Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y a la solución de problemas del personal con cortesía y tacto.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010-J/INEN	R.J. N° -2015-J/INEN	/ /

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE FARMACIA EQUIPO FUNCIONAL DE ALMACENAMIENTO ESPECIALIZADO - ÁREA DE SEGURIDAD DE LA CALIDAD
PERFIL DEL PUESTO:	QUÍMICO FARMACÉUTICO
Nº DE CARGOS CAS	01

1. FINALIDAD DEL PUESTO

Velar el sistema de seguridad de la calidad en los diferentes procesos del suministro y los demás actividades que desarrolla el almacén especializado.

2. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

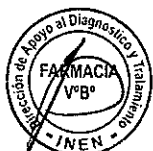
- Con el Coordinador del Equipo Funcional de Almacenamiento Especializado.
- Con el Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.
- Con los encargados del área de almacenamiento y distribución, gestión de suministros y recepción y control de calidad.
- Con los encargados de las farmacias satelitales.
- Con el encargado de Farmacovigilancia.

Coordinaciones Externas

- Con los representantes de los proveedores
- Con los encargados de control de la calidad de los proveedores
- Con representantes del MINSA – DIGEMID.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- 3.1 Brindar capacitaciones de los diferentes Procedimientos y Normas emitidos por el Almacén Especializado.
- 3.2 Velar por la calidad de los diversos procesos del sistema de suministros (programación, recepción, almacenamiento y distribución), a fin de garantizar el óptimo abastecimiento de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- 3.3 Verificar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento, a fin de satisfacer las exigencias o requisitos de la normatividad vigente
- 3.4 Actualizar todos los procedimientos creados para el Almacén Especializado cuando sea necesario.
- 3.5 Verificar que la documentación referida a los registros de formatos derivados de cada procedimiento operativo sean ordenados y archivados correctamente.
- 3.6 Verificar que, la documentación y los registros que para su uso requieran de un control especial, tales como estupefacientes y psicotrópicos sean mantenidos en orden y estén actualizados.
- 3.7 Coordinar con la Jefatura del Almacén la definición del estatus de calidad (aprobación o rechazo) de los lotes de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, que resulten de las inspecciones de control de calidad o alteración de sus características físicas o químicas durante su almacenamiento e informar a la Dirección del Departamento de Farmacia.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010-J/INEN	R.J. N° -2015-J/INEN	/ /

- 3.8 Colaborar con la Jefatura del Almacén Especializado en los procesos de mejora para el buen funcionamiento del almacén.
- 3.9 Proponer mejoras para el desarrollo de las actividades.
- 3.10 Capacitar al personal y realizar la inducción de personal nuevo.
- 3.11 Proyectar el informe de notificación a los proveedores, respecto a las sospechas de calidad e incidentes adversos de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos devueltos al Almacén y las acciones técnicas correctivas o preexpedidos a tomar según el riesgo detectado.
- 3.12 Verificar que las Normas de Seguridad ocupacional sean aplicadas, informando de sobre los riesgos existentes.
- 3.13 Apoyar a la Jefa del almacenamiento especializado en el control y seguimiento, de las acciones realizadas frente a los reclamos notificados a los proveedores.
- 3.14 Además de las funciones descritas anteriormente, estará en la disposición de desempeñar cualquier función especial.
- 3.15 Otras actividades que dentro del área de su responsabilidad le sean asignadas.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

a) Educación:

- Título Profesional Universitario Químico Farmacéutico, habilitado y colegiado vigente
- Conocimientos de suministros de medicamentos, gestión de la calidad, BPA y BPD.
- Conocimiento del idioma inglés y ofimática.

b) Experiencia:

- Experiencia de 02 años mínimos, desempeñando en actividades relacionadas en el ejercicio
- profesional en Entidades Públicas de preferencia en actividades de suministro en el Sector Salud

c) Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Buena salud física y mental.
- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, coordinación y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de manejo de relaciones interpersonales y de coordinación en labores de mediana complejidad.
- Ética y valores: solidaridad y honradez

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS

- Grado Académico: Especialista en Farmacia Oncológica, Farmacia Clínica o Farmacia Hospitalaria.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE FARMACIA EQUIPO FUNCIONAL DE ALMACENAMIENTO ESPECIALIZADO - ÁREA DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN
PERFIL DEL PUESTO:	TÉCNICO EN FARMACIA
Nº DE CARGOS CAS	02

1. FINALIDAD DEL PUESTO

Realizar las operaciones técnicas de recepción, almacenamiento y distribución de los productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios.

2. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Con la Coordinador del Equipo Funcional de Almacén Especializado
- Con el encargado del área de almacenamiento y distribución
- Con los técnicos informáticos
- Con el personal del almacén general

Coordinaciones Externas

- Ninguna.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- 3.1 Recibir los productos farmacéuticos, dispositivo médico y productos sanitarios, en concordancia con los requisitos exigidos a los proveedores para su internamiento.
- 3.2 Revisar, clasificar, rotular y ubicar los productos farmacéutico, dispositivo médico y productos sanitarios teniendo en cuenta el sistema de rotación establecido en el almacén (FIFO-FEFO) que ingresan al almacén en sus anaqueles correspondientes de acuerdo a la clasificación establecida.
- 3.3 Apoyar en el control continuo que las condiciones de almacenamiento, temperatura y humedad sean constantes para garantizar la adecuada custodia de los mismos y registrar la data de los Higrómetros en el Reporte diario de Temperatura y Humedad del almacén.
- 3.4 Separar, rotular e inmovilizar los productos vencidos, productos deteriorados, productos con problemas de calidad de los anaqueles donde están almacenados y ubicarlos en el Área de Productos Rechazados para su posterior destrucción.
- 3.5 Preparar, embalar y distribuir los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios según requerimiento de cada punto de distribución (por lotes)
- 3.6 Realizar los inventarios mensuales del stock de todo tipo de bienes existentes en el almacén especializado.
- 3.7 Verificar la actualización del control de existencias (máximo, mínimos y promedio de consumo anual) con el responsable informático del sistema de información.
- 3.8 Controlar permanentemente la Cámara de frío y equipos de refrigeración, verificando que mantenga la temperatura en los rangos establecidos para conservar la cadena de frío, llevando los registros diarios de las lecturas de temperatura y humedad.
- 3.9 Otras actividades que dentro de las áreas de su responsabilidad le sean asignadas.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010-J/INEN	R.J. N° -2015-J/INEN	/ /

4. REQUISITOS DEL PUESTO

a) Educación:

- Título de Técnico de Farmacia emitido por Institución educativa reconocida.
- Complementarios (opcionales): Cursos en Buenas Practicas de Almacenamiento

b) Experiencia:

- Experiencia de 02 años mínimo, desempeñando en actividades relacionadas en el ejercicio de su formación en Entidades Públicas de preferencia en el Sector Salud.

c) Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Buena salud física y mental.
- Capacidad de análisis y organización
- Ética y valores: solidaridad y honradez.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010-J/INEN	R.J. N° -2015-J/INEN	/ /

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE FARMACIA EQUIPO FUNCIONAL DE ALMACENAMIENTO ESPECIALIZADO - ÁREA DE RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD
PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO EN FARMACIA	Nº DE CARGOS CAS 01

1. FINALIDAD DEL PUESTO

1. Realizar operaciones administrativas de registro y archivo de documentación técnica.
2. Realizar registros de ingresos y egresos en las tarjetas de control visible.

2. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- Con el Coordinador del Equipo Funcional de Almacén Especializado.
- Con el encargado del área de recepción y conformidad.
- Con los técnicos informáticos y técnicos de farmacia.

Coordinaciones Externas

- Ninguna.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- 3.1 Llevar el registro actualizado de las operaciones de ingresos y salidas de los bienes, en forma manual en las Tarjetas de Control Visible.
- 3.2 Revisión de los Pedidos de compra emitidos para la reposición de los productos
- 3.3 Realizar coordinaciones, por encargo del Jefe inmediato, con las encargadas del manejo del Sistema de Información, para verificar la exactitud de la información procesada.
- 3.4 Brindar información telefónica o escrita relacionada con el Kardex
- 3.5 Informar oportunamente al encargado del área de suministros de los niveles de existencia actualizados.
- 3.6 Colaborar con la rotación de existencias, informando oportunamente de los bienes sin movimiento y próximos a vencer.
- 3.7 Realizar cierre de saldos semestrales y anuales
- 3.8 Llevar el archivo ordenado de los PPF (Pedidos provisionales de Farmacia) mediante los cuales se ha realizado la distribución de los bienes a los diferentes servicios como son: Farmacia Central, Farmacia de Hospitalización, Farmacia de Cirugía Menor, Farmacia de Sala de Operaciones
- 3.9 Llevar el archivo de los PPA (Pedido Provisional de Almacén) emitido por el Almacén General de todos los bienes ingresados por compra o por NEA, adjuntando la correspondiente documentación sustentadora (orden de compra, guía de remisión, documentación técnica del producto) y posteriormente ingresar en la Tarjeta de Control Visible el Número del PPA que le corresponde al número de la orden de compra registrada en ella.
- 3.10 Otras actividades que dentro del área de su responsabilidad le sean asignada.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010-J/INEN	R.J. N° -2015-J/INEN	/ /

4. REQUISITOS DEL PUESTO

a) Educación:

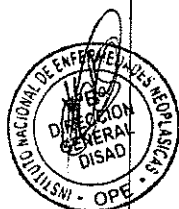
- Título de Técnico de Farmacia emitido por Institución educativa reconocida.
- Complementarios : Cursos en Buenas Practicas de Almacenamiento

b) Experiencia:

- Experiencia de 01año mínimo, desempeñando en actividades relacionadas en el ejercicio de su formación en Entidades Públicas de preferencia en el Sector Salud.

c) Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Buena salud física y mental.
- Capacidad de análisis y organización
- Ética y valores: solidaridad y honradez.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE FARMACIA EQUIPO FUNCIONAL DE ALMACENAMIENTO ESPECIALIZADO		
PERFIL DEL PUESTO:	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN	Nº DE CARGOS CAS	02

1. FINALIDAD DEL PUESTO

Llevar el registro actualizado en el Sistema Integrado de Farmacia, el movimiento de ingresos y salidas de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios y otras informaciones relativa a niveles de stock y precios

2. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- Con el Coordinador del Equipo Funcional de Almacén Especializado
- Con el encargado del área de almacenamiento y distribución y del área de gestión de suministros
- Con los técnicos de farmacia.
- Con el personal de informática que lleva la cuenta de farmacia.
- Por encargo del Coordinador del Equipo Funcional de Almacén Especializado, le puede corresponder coordinar con el personal del SIS para el seguimiento de sus actividades

Coordinaciones Externas

- Con personal informático del SISMED

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS :

- 3.1 Registrar diariamente el ingreso de las Órdenes de Compra de los bienes que ingresan al Equipo Funcional de Almacenamiento Especializado por compra (Productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios) o el registro de ingresos de bienes por transferencia a través de Notas de Entrada al Almacén (NEA). La data de los bienes a ingresar es la descripción, cantidad, N° de Lote, Fecha de Vencimiento y Registro Sanitario y nombre del proveedor.
- 3.2 Preparar diariamente los Pedidos Provisionales de Farmacia - PPF, en base a los requerimientos enviados por la Farmacia Central, Farmacia de Hospitalización, Farmacia de Cirugía Menor, Farmacia de Sala de Operaciones, para que sean abastecidos por los técnicos responsables del despacho.
- 3.3 Registrar diariamente la salida de los bienes del almacén en el Sistema Integrado de Farmacia.
- 3.4 Informar diariamente al Coordinador del Equipo Funcional de Almacén Especializado, los bienes dejados de atender a los usuarios por tener stock cero o los que están en stock crítico para que se tomen las medidas necesarias para normalizar el abastecimiento.
- 3.5 Preparar mensualmente el Informe de Consumo Integrado (ICI) e ingresarlo manualmente al software del SISMED, para luego ser enviado en los tiempos establecidos al Instituto Gestión de Servicios de Salud
- 3.6 Enviar a la Oficina de Contabilidad y Finanzas el reporte impreso de los consumos mensuales en valores por expendio, crédito y SIS, a efectos de que se prepare el Informe Mensual Económica - IME.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010-J/INEN	R.J. N° -2015-J/INEN	/ /

- 3.7 Preparar mensualmente el informe sobre el Catálogo de Precios de los Medicamentos y enviarlo en los tiempos establecidos a al Instituto Gestión de Servicios de Salud
- 3.8 Actualizar mensualmente en el SISMED los precios de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos
- 3.9 Actualizar y configurar los productos nuevos en el Catalogo del Sistema Integrado de Farmacia
- 3.10 Solicitar la creación de códigos SISMED para los productos nuevos que ingresan al Catalogo institucional
- 3.11 Informar al Área de Seguros del Sistema Integrado de Salud-SIS la incorporación de nuevos productos en el Catálogo de Precios.
- 3.12 Revisar y actualizar los stocks de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, disponibles en el Sistema Integrado de Farmacia con los stocks reales que reportan los Técnicos de Farmacia en su Tarjeta de Control Visible.
- 3.13 Comunicar a la Oficina de Informática los problemas detectados por inconsistencias de saldos físicos y kardex.
- 3.14 Preparar los formatos usados para la realización de los inventarios mensuales que realizan los Técnicos de Farmacia, de todos los bienes existentes en el almacén.
- 3.15 Preparar los informes estadísticos sobre consumos, salidas y saldos de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de acuerdo a los parámetros que sean indicados por la Jefatura de la unidad de Almacenamiento Especializado.
- 3.16 Emitir el reporte del formato de inventario mensual, luego del cierre del mes y entregarlo al jefe del Equipo Funcional de Almacén Especializado.
- 3.17 Realizar el registro de la toma del inventario físico registrado por los participantes del inventario.
- 3.18 Otras funciones específicas que asigne la Jefatura o el Coordinador Inmediato para lograr los objetivos funcionales del SISMED.
- 3.19 Otras actividades que dentro del área de su responsabilidad le sean asignadas.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

a) Educación:

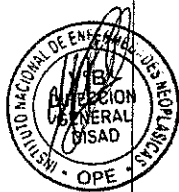
- Título o diploma de Técnico en computación e informática, emitido por Institución educativa reconocida.
- Complementarios (opcionales): Cursos en manejo del SISMED

b) Experiencia:

- Experiencia de 01 año mínimo desempeñando en actividades relacionadas en el ejercicio de su formación en Entidades Públicas de preferencia en el Sector Salud.

c) Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Buena salud física y mental.
- Capacidad de análisis y organización
- Ética y valores: solidaridad y honradez
- Capacidad de manejo de relaciones interpersonales y de coordinación en labores de mediana complejidad.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE FARMACIA EQUIPO FUNCIONAL DE ALMACENAMIENTO ESPECIALIZADO
PERFIL DEL PUESTO:	ASISTENTE EJECUTIVO
Nº DE CARGOS CAS	01

1. FINALIDAD DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica administrativa a la jefa del Equipo Funcional de Almacén Especializado.

2. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- Con el Jefe del Equipo Funcional de Almacén Especializado
- Con el personal que labora en el almacén
- Con el personal de los servicios usuarios

Coordinaciones Externas

- Ninguna.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- 3.1 Brindar asistencia técnica administrativa al Jefe del Equipo Funcional de Almacén Especializado
- 3.2 Contestar y realizar llamadas telefónicas relacionadas a las actividades propias del almacén.
- 3.3 Recibir y despachar la documentación diaria que ingresa al almacén.
- 3.4 Preparar los documentos (memos, oficios, informes) que le indica el Coordinador del almacén o los Responsables de las Áreas de Gestión de Suministros o del área de Almacenamiento y Despacho.
- 3.5 Entregar los documentos que emite el Coordinador del Almacén Especializado a los diferentes destinatarios, siendo responsable del archivo de los cargos correspondientes.
- 3.6 Archivar la documentación que se maneja en el almacén, en forma ordenada, custodiando las mismas hasta que sea derivada al Archivo General.
- 3.7 Otras actividades que dentro del área de su responsabilidad le sean asignadas.

5. REQUISITOS DEL PUESTO

a) Educación:

- Título o diploma de Secretariado, emitido por Institución educativa reconocida.
- Complementarios (opcionales): Cursos relacionados a manejos de archivos y otros.

b) Experiencia:

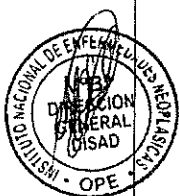
- Experiencia de 01 año mínimo, desempeñando en actividades relacionadas en el ejercicio de su formación en Entidades Públicas de preferencia en el Sector Salud preferentemente.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

c) Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Buena salud física y mental.
- Capacidad de análisis y organización
- Capacidad de manejo de relaciones interpersonales y de coordinación en labores de mediana complejidad.
- Ética y valores: solidaridad y honradez



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO		
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA		
UNIDAD ORGÁNICA:	EQUIPO FUNCIONAL DE FARMACOTECNIA – ÁREA DE MEZCLAS ONCOLÓGICAS PARENTERALES		
PERFIL DEL PUESTO:	QUIMICO FARMACEUTICO	Nº DE CARGOS CAS	12

1. FINALIDAD DEL PUESTO

- 1.1 Validar los esquemas de quimioterapia y hojas de preparación de mezclas oncológicas.
- 1.2 Reconstituir y preparar mezclas oncológicas según las guías de preparación internas y los esquemas de quimioterapia prescritos a los pacientes oncológicos por los médicos tratantes.
- 1.3 Verificar la calidad y liberar los preparados magistrales oncológicos.

2. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- a) **De Dependencia:** Quien ejerce el cargo:
 - Depende, técnica y administrativamente del Químico Farmacéutico, responsable del Equipo Funcional de Farmacotecnia.
- b) **De Supervisión:** Quien ejerce el cargo, supervisa al personal que, eventualmente, se le asigne para apoyarlo en sus funciones.
- c) **De coordinación:** Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones
 - Coordina directamente con el personal del Departamento de Farmacia.
 - Coordina directamente con el personal de enfermería a cargo de administrar la quimioterapia al Paciente

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- 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 Área Farmacia Central según prescripción médica.
- 3.3 Reconstituir medicamentos oncológicos, 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 la preparación de fórmulas magistrales antineoplásicas.
- 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 reconstituya.
- 3.9 Participar en proyectos de investigación multidisciplinaria y en programas institucionales educativos programados.
- 3.10 Validar las prescripciones, esquemas de quimioterapia y hojas de preparación previa a la preparación.
- 3.11 Inspeccionar y evaluar la calidad del producto final antes de liberarlo al servicio solicitante.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010-J/INEN	R.J. N° -2015-J/INEN	/ /

- 3.12 Informar problemas con 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.
- 3.13 Custodiar, preservar y reportar el inventario del mobiliario y equipos asignados.
- 3.14 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, las normas de control gubernamental.
- 3.15 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.

5. REQUISITOS DEL PUESTO

a) Educación:

- Título Profesional: Químico Farmacéutico colegiado y habilitado.

b) Experiencia:

- Tiempo de ejercicio profesional: Tres (3) años.
- Tiempo de experiencia en: preparación de fórmulas magistrales estériles: Uno (1) año.

c) Capacidades demostradas:

- Buena salud física y mental.
- Capacidad de análisis y organización.
- Liderazgo para motivar la cooperación, rendimiento y eficacia en equipos de trabajo.
- Adecuada expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: solidaridad y honradez.

d) Conocimientos

- Conocimientos del idioma inglés y de ofimática.
- Conocimiento de manipulación de medicamentos oncológicos.
- Conocimiento de las Buenas prácticas de almacenamiento y dispensación

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS

Educación

- Grado Académico: Especialista en Farmacia oncológica, farmacia clínica o Farmacia hospitalaria

Habilidades

- Habilidad para lograr que el personal, que coordine, interprete correctamente las disposiciones.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio, con poca orientación o supervisión.

Actitudes en el desempeño del Cargo

- Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y a la solución de problemas del personal con cortesía y tacto.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE FARMACIA EQUIPO FUNCIONAL DE FARMACOTECNIA – ÁREA DE FÓRMULAS MAGISTRALES NO ESTÉRILES
PERFIL DEL PUESTO: QUIMICO FARMACEUTICO	Nº DE CARGOS CAS 01

1. FINALIDAD DEL PUESTO

- 1.1 Preparar fórmulas magistrales no estériles, reenvasar productos farmacéuticos y controlar el fraccionamiento de fórmulas farmacéuticas orales y antisépticos.
- 1.2 Desarrollar actividades institucionales de investigación y capacitación, programadas y asignadas.

2. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- a) **De Dependencia:** Quien ejerce el cargo:
 - Depende, técnica y administrativamente, del Químico Farmacéutico responsable del Equipo Funcional de Farmacotecnia.
- b) **De Supervisión:** Quien ejerce el cargo, supervisa al personal que ocupe los cargos de Técnico en Farmacia, asignados para apoyarlo en sus funciones.
- c) **De coordinación:** Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones
 - Coordina directamente con el personal del Departamento de Farmacia.

Coordinaciones Externas

- Ninguna.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- 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.
- 3.3 Informar las especificaciones técnicas y solicitar los insumos para el fraccionamiento y/o re-ensado de productos farmacéuticos y elaboración de fórmulas magistrales no estériles.
- 3.4 Re-ensado formulas farmacéuticas orales y antisépticos.
- 3.5 Programar, registrar, controlar y reportar el almacenamiento temporal, conservación, vigencia y movimiento de productos farmacéuticos re-ensados y productos finales terminados.
- 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 Mantener las condiciones ambientales y equipos, para conservar los productos farmacéuticos que reciba y produzca.
- 3.10 Participar en proyectos de investigación multidisciplinaria y en programas institucionales educativos programados.
- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

- 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.
- 3.14 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

- a) **Educación:**
 - Título Profesional Universitario: Químico Farmacéutico Colegiado y Habilitado
- b) **Experiencia:**
 - Tiempo de ejercicio profesional: Tres (3) años.
 - Tiempo de experiencia en reenvasado de productos farmacéuticos en dosis unitarias y en el control de su dispensación, en fraccionamiento de fórmulas farmacéuticas orales y antisépticos y/o en elaboración de fórmulas magistrales: Dos (2) años.
- c) **Capacidades demostradas:**
 - Buena salud física y mental.
 - Capacidad para coordinar equipos de trabajo.
 - Capacidad organizativa y analítica.
 - Capacidad de manejo de relaciones interpersonales y de coordinación en labores de mediana complejidad.
- d) **Conocimientos**
 - Conocimientos del idioma inglés y de ofimática.
 - Conocimiento de normas y procedimientos de bioseguridad.
 - Conocimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento y Dispensación.
- e) **Actitudes**
 - Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS

Educación

- Grado Académico: Especialista en Farmacia oncológica, Farmacia clínica o Farmacia hospitalaria.

Capacidades:

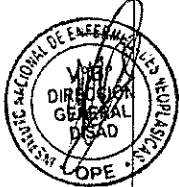
- Adecuada expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinaciones del cargo.

Habilidades

- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio, con poca orientación o supervisión.

Actitudes en el desempeño del Cargo

- Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y a la solución de problemas del personal con cortesía y tacto.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO

ÓRGANO UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DEPARTAMENTO DE FARMACIA EQUIPO FUNCIONAL DE FARMACOTECNIA – ÁREA DE MEZCLAS NUTRICIONALES PARENTERALES
PERFIL DEL PUESTO:	QUIMICO FARMACEUTICO
Nº DE CARGOS CAS	02

1. FINALIDAD DEL PUESTO

- 1.1. Elaborar las formulas nutricionales para terapia nutricional por vía parenteral.
- 1.2. Desarrollar actividades institucionales de investigación y capacitación, programadas y asignadas.

2. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- a) **De Dependencia:** Quien ejerce el cargo:
 - Depende, técnica y administrativamente, del Químico Farmacéutico, responsable del Equipo Funcional de Farmacotecnia.
 - Depende, funcionalmente, del Médico, que supervisa la Unidad Funcional de Soporte Metabólico Nutricional Oncológico.
- b) **De Supervisión:** Quien ejerce el cargo, supervisa al personal que, eventualmente, se le asigne para apoyarlo en sus funciones.
- c) **De coordinación:** Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones
 - Coordina directamente con el personal del Departamento de Farmacia.
 - Coordina directamente con el personal de la Unidad Funcional de Soporte Metabólico Nutricional Oncológico.
 - Coordina directamente con los médicos tratantes y enfermeras a cargo de la atención de los pacientes con soporte nutricional.

Coordinaciones Externas

- Ninguna.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- 3.1 Elaborar el cuadro de necesidades de los medicamentos, materiales, insumos y equipos para el área de preparados nutricionales parenterales.
- 3.2 Informar las especificaciones técnicas de los equipos e insumos para las formulaciones nutricionales parenterales.
- 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 físico 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 parenterales.
- 3.7 Realizar la preparación, validación farmacéutica, control de calidad, almacenamiento, y conservación de las fórmulas para terapia nutricional parenteral,



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

atendiendo las recomendaciones nacionales e internacionales.

- 3.8 Realizar el seguimiento farmacoterapéutico de los pacientes en soporte nutricional.
- 3.9 Supervisar el cumplimiento y registro de 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 Supervisar las condiciones ambientales, para conservar los productos farmacéuticos que reciba y produzca.
- 3.13 Participar en proyectos de investigación multidisciplinaria y en programas institucionales educativos programados.
- 3.14 Participar en las actividades asignadas en los programas institucionales de promoción de la salud y de prevención del cáncer.
- 3.15 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.
- 3.16 Custodiar, preservar y reportar el inventario del mobiliario y equipos asignados.
- 3.17 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, las normas de control gubernamental.
- 3.18 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

a) Educación

- Título Profesional: Químico Farmacéutico colegiado y habilitado.

b) Experiencia

- Tiempo de ejercicio profesional: tres (3) años.
- Tiempo de experiencia en preparación de fórmulas magistrales estériles: uno (1) año.

c) Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de análisis y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- valores: solidaridad y honradez

d) Conocimiento:

- Conocimientos del idioma inglés y de ofimática.
- Conocimientos de las Buenas Prácticas de Almacenamiento y Dispensación.

e) Actitudes:

- Exigencia de la ética en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS

- Grado Académico: Especialista en Soporte Nutricional Farmacológico, Farmacia Clínica o Farmacia Hospitalaria.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE FARMACIA EQUIPO FUNCIONAL DE FARMACOTECNIA – ÁREA DE MEZCLAS ONCOLÓGICAS PARENTERALES
PERFIL DEL PUESTO:	TÉCNICO EN FARMACIA
	Nº DE CARGOS CAS 01

1. FINALIDAD DEL PUESTO

Apoyar en la recepción, transporte, desinfección, empaque, almacenamiento, registro y distribución de los preparados de Farmacotecnia.

2. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

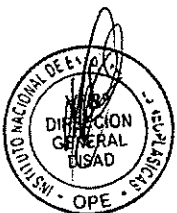
- a) De Dependencia: Quien ejerce el cargo:
 - Depende técnica y administrativamente del Químico Farmacéutico, responsable del Equipo Funcional de Farmacotecnia.
- b) De coordinación: Por encargo de el/la Químico Farmacéutico que lo/la supervisa, coordina con el personal del Departamento de Farmacia y personal de enfermería para el cumplimiento de sus funciones.

Coordinaciones Externas

- a) Ninguna

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- 3.1 Recibir y almacenar los insumos y productos farmacéuticos de la unidad de Farmacotecnia.
- 3.2 Realizar la limpieza y sanitización de los medicamentos previos a la preparación.
- 3.3 Realizar y registrar la limpieza de las refrigeradoras.
- 3.4 Embolsar los preparados magistrales oncológicos, previo a la distribución al usuario.
- 3.5 Distribuir las mezclas oncológicas a la sala de quimioterapia ambulatoria y registrar la Recepción.
- 3.6 Tramitar y registrar las devoluciones de insumos y productos farmacéuticos de los pacientes que no hayan completado el tratamiento.
- 3.7 Cumplir con las normas de bioseguridad.
- 3.8 Velar por el cuidado y preservación de los equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- 3.9 Apoyar en el fraccionamiento de antisépticos y preparación de fórmulas magistrales no estériles.
- 3.10 Prestar apoyo administrativo en el trámite y archivo documentario que debe realizar el Equipo Funcional que integra.
- 3.11 Colaborar con el mantenimiento de las condiciones ambientales y almacenamiento.
- 3.12 Custodiar, preservar y reportar el inventario del mobiliario y almacenamientos asignados.
- 3.13 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública.
- 3.14 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010-J/INEN	R.J. N° -2015-J/INEN	/ /

4. REQUISITOS DEL PUESTO

a) Educación

- Título de Técnico en Farmacia, con no menos de seis semestres académicos.

b) Experiencia

- Tiempo de experiencia laboral como Técnico en Farmacia en entidades públicas o privadas: dos (2) años.

c) Capacidades

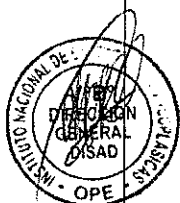
- Capacidad de síntesis y organización.

d) Conocimiento

- Conocimientos de ofimática.
- Conocimiento de Buenas Prácticas de Almacenamiento.

e) Actitudes:

- Valores: Honradez, responsabilidad y solidaridad.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE FARMACIA EQUIPO FUNCIONAL DE FARMACOTECNIA – ÁREA DE MEZCLAS NUTRICIONALES PARENTERALES
PERFIL DEL PUESTO:	TECNICO EN FARMACIA
Nº DE CARGOS CAS	02

1. FINALIDAD DEL PUESTO

Apoya en la preparación de las formulas nutricionales parenterales.

2. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- a) De Dependencia: Quien ejerce el cargo:
 - Depende, administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.
 - Depende, técnicamente, del Químico Farmacéutico, con N° 987 en el CAP, que supervisa el Unidad Funcional de Farmacotecnia.
 - Depende, funcionalmente, del Químico farmacéutico de la Unidad Funcional de Soporte Metabólico Nutricional Oncológico.
- b) De coordinación: Por encargo del Jefe inmediato puede corresponderle coordinar directamente
 - Personal de Farmacia Central.
 - Enfermeras y técnicos de enfermería de Hospitalización
 - El personal de la Unidad Funcional de Soporte Metabólico Nutricional Oncológico.

Coordinaciones Externas

- Ninguna

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- 3.1 Recibir y almacenar los insumos y productos farmacéuticos para la preparación de las formulas nutricionales parenterales.
- 3.2 Realizar la limpieza y sanitización de los medicamentos previos a la preparación.
- 3.3 Realizar y registrar la limpieza y desinfección de la cabina de flujo laminar horizontal.
- 3.4 Apoyar en la preparación de las formulas nutricionales parenterales.
- 3.5 Acondicionar las fórmulas de nutrición parenteral previo a la dispensación.
- 3.6 Realizar y registrar la limpieza de la refrigeradora de los preparados nutricionales parenterales.
- 3.7 Registrar la temperatura y humedad de la refrigeradora, sala de preparación.
- 3.8 Distribuir la formulas nutricionales parenterales a las salas de hospitalización y registra la Recepción.
- 3.9 Tramitar y registrar las devoluciones de insumos y productos farmacéuticos de los pacientes que no hayan completado el tratamiento.
- 3.10 Cumplir con las normas de bioseguridad.
- 3.11 Velar por el cuidado y preservación de los equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- 3.12 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública.
- 3.13 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010-J/INEN	R.J. N° -2015-J/INEN	/ /

4. REQUISITOS DEL PUESTO

a) Educación

- Título de Técnico en Farmacia, con no menos de seis semestres académicos.

b) Experiencia

- Tiempo de experiencia laboral como Técnico en Farmacia en entidades públicas de preferencia el sector salud: dos (2) años.

c) Capacidades

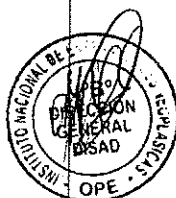
- Capacidad de análisis y organización.
- Ética y valores: solidaridad, responsabilidad y honradez.

d) Conocimiento

- Conocimientos de ofimática.
- Conocimiento de Buenas Prácticas de Almacenamiento.

e) Actitudes:

- Exigencia de la ética en el ejercicio de sus funciones.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010-J/INEN	R.J. N° -2015-J/INEN	/ /

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE FARMACIA – EQUIPO FUNCIONAL DE FARMACIA CLÍNICA		
PERFIL DEL PUESTO:	QUÍMICO FARMACÉUTICO	Nº DE CARGOS CAS	02

1. FINALIDAD DEL PUESTO

- 1.1. Ejecutar las actividades de Farmacovigilancia, suministro de información de medicamentos y seguimiento farmacoterapéutico.
- 1.2. Desarrollar actividades institucionales de investigación y capacitación, programadas y asignadas.

2. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- a) De Dependencia: Quien ejerce el cargo:
 - Depende, técnica y funcionalmente, del Químico Farmacéutico, responsable del Equipo Funcional de Farmacia Clínica.
- b) De coordinación: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones
 - Coordina directamente con el personal del Departamento de Farmacia.
 - 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 de su competencia.

Coordinaciones Externas

- Ninguna

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- 3.1 Proponer y ejecutar las actividades para lograr los objetivos y metas asignadas.
- 3.2 Ejecutar el seguimiento farmacoterapéutico a los pacientes hospitalizados, priorizando y notificando las interacciones e incompatibilidades medicamentosas.
- 3.3 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.
- 3.4 Realizar la Farmacovigilancia y la difusión de información de medicamentos a los profesionales de salud y a los pacientes, familiares y usuarios, según corresponda.
- 3.5 Apoyar las actividades del Sistema Peruano de Fármacovigilancia y del Comité Farmacológico del INEN, en el marco de las normas y procedimientos correspondientes.
- 3.6 Ejecutar los estudios técnicos y elaborar los reportes para mantener actualizado el petitorio farmacológico institucional.
- 3.7 Evaluar, proponer y apoyar la mejora continua de procedimientos en los que participa el personal del Equipo Funcional de Farmacia Clínica.
- 3.8 Elaborar las estadísticas, indicadores y reporte de información de actividades funcionales, según las mediciones y registros efectuados.
- 3.9 Cumplir estrictamente las normas de bioseguridad.
- 3.10 Participar en las actividades educativas institucionales programadas y proyectos de investigación especializados.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010-J/INEN	R.J. N° -2015-J/INEN	/ /

- 3.11 Ejecutar las actividades asignadas en los programas institucionales de promoción de la salud y de prevención del cáncer.
- 3.12 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.
- 3.13 Custodiar y preservar el mobiliario y equipos asignados.
- 3.14 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública.
- 3.15 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

a) Educación

- Título Profesional: Químico Farmacéutico colegiado y habilitado.
- Grado académico: especialista en Farmacia Clínica

b) Experiencia

- Tiempo de ejercicio profesional: tres (3) años.
- Experiencia en actividades de Farmacovigilancia e información de medicamentos: Un (1) año.

c) Capacidad

- Capacidad de análisis y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Valores: Responsabilidad, solidaridad y honradez.

d) Conocimiento

- Conocimientos del idioma inglés y de ofimática.
- Conocimiento de normas y procedimientos de farmacovigilancia y suministro de información de medicamentos.

e) Actitudes:

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

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS

Conocimientos

- Conocimientos en manipulación de medicamentos oncológicos.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE FARMACIA – EQUIPO FUNCIONAL DE DISPENSACION	
PERFIL DEL PUESTO:	QUIMICO FARMACEUTICO	Nº DE CARGOS CAS 07

1. FINALIDAD DEL PUESTO

- 1.1. Validar la receta médica, ejecutar las buenas prácticas de dispensación, almacenamiento y distribución de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, así como su cumplimiento.
- 1.2. Desarrollar las actividades institucionales de investigación y capacitación, programadas y asignadas.

2. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

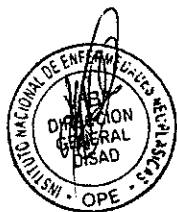
- a) De Dependencia: Quien ejerce el cargo:
 - Depende, técnica y administrativamente, del Químico Farmacéutico, que supervisa el Equipo Funcional de Dispensación.
- b) De Supervisión: Quien ejerce el cargo.
 - Supervisa a los Técnicos en Farmacia, asignados en el turno de trabajo respectivo, para cumplir las actividades funcionales del Equipo Funcional de Dispensación.
 - Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las buenas prácticas de dispensación, almacenamiento y distribución de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- c) De coordinación: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones y en su turno de trabajo:
 - Coordina directamente con los Médicos que prescribieron las Recetas médicas que presentan los usuarios de la Farmacia del INEN, en los casos necesarios.
 - Por encargo 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

Coordinaciones Externas

- Ninguna

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- 3.1 Validar la receta médica, ejecutar las buenas prácticas de dispensación, almacenamiento y distribución de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- 3.2 Informar la conformidad de la calidad, cantidad y especificaciones de los productos farmacéuticos recibidos del almacén del Departamento.
- 3.3 Ejecutar y controlar, la prefacturación, expendio, acopio, verificación, dispensación y entrega de productos farmacéuticos, dispositivos medicos y productos sanitarios a los usuarios; orienta e informa sobre la conservación, dispensación y precauciones de productos farmacéuticos, según asignación de actividades y en su turno de trabajo.
- 3.4 Controlar y reportar, la verificación, registro y archivo de la receta y la dispensación y expendio de narcóticos, en su turno de trabajo, cumpliendo las normas correspondientes.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010-J/INEN	R.J. N° -2015-J/INEN	/ /

- 3.5 Verificar los esquemas y recetas de quimioterapia parenteral y dispensa los medicamentos para tratamiento ambulatorio domiciliario.
- 3.6 Elaborar el reporte de recetas que no cumplen las buenas prácticas de prescripción e indicadores de gestión, establecidos en las normas y procedimientos correspondientes.
- 3.7 Verificar la calidad de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios sujetos a devolución, registrar el sustento y generar la nota de devolución.
- 3.8 Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad al personal que supervisa y controla en su turno de trabajo y/o actividad asignada.
- 3.9 Coordinar y controlar el mantenimiento de las condiciones ambientales y equipos, para conservar los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- 3.10 Organizar, coordinar, ejecutar y controlar la distribución de los productos farmacéuticos prescritos a los pacientes hospitalizados, según asignación de actividades y en su turno de trabajo.
- 3.11 Participar en la mejora continua de los procedimientos y coordinar su soporte informático.
- 3.12 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.
- 3.13 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública.
- 3.14 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

a) Educación

- Título Profesional: Químico Farmacéutico colegiado y habilitado.

b) Experiencia

- Tiempo de ejercicio profesional: Tres (2) años. De preferencia

c) Capacidad

- Capacidad de análisis y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Valores: Responsabilidad, solidaridad y honradez.

d) Conocimiento

- Conocimientos del idioma inglés y de ofimática.
- Conocimiento de las Buenas Prácticas de Dispensación y Almacenamiento.
- Conocimiento de manipulación de medicamentos oncológicos.

e) Actitudes:

- Exigencia de la ética en el ejercicio de sus funciones y en la de los que supervise.

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS

Educación:

- Grado Académico: Especialista en Farmacia oncológica, Farmacia clínica o Farmacia hospitalaria.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010-J/INEN	R.J. N° -2015-J/INEN	/ /

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE FARMACIA – EQUIPO FUNCIONAL DE DISPENSACION		
PERFIL DEL PUESTO:	TECNICO EN FARMACIA	Nº DE CARGOS CAS	33

1. FINALIDAD DEL PUESTO

Apoyar en la recepción, almacenamiento, distribución, facturación, expendio, acopio y entrega de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios prescritos.

2. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- a) De Dependencia: Quien ejerce el cargo:
 - Depende técnica y administrativamente, del Químico Farmacéutico, que supervisa el Equipo Funcional de Dispensación.
- b) De coordinación: Por encargo de su jefe inmediato puede corresponderle:
 - Coordinar directamente con las Enfermeras y técnicos de enfermería de Hospitalización
 - Con los técnicos de farmacia.

Coordinaciones Externas

- Ninguna

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- 3.1 Apoyar al Químico Farmacéutico en la dispensación de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios
- 3.2 Realizar la recepción de las Pedidos Provisionales de Almacén – PPF y registra en la tarjeta de control visible, almacenando los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios según las Buenas Prácticas de Almacenamiento – BPA.
- 3.3 Brindar información sobre el precio y stock, de acuerdo a la receta médica y prefactura los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, según asignación de actividades.
- 3.4 Acopiar los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, discriminando el tipo de usuario, según la receta médica y comprobante de pago u orden pedido, de acuerdo a su asignación de actividades.
- 3.5 Realizar la verificación y entrega de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios prescritos a los pacientes ambulatorios y hospitalizados, según asignación de actividades.
- 3.6 Mantener limpio y ordenado el área de trabajo en forma permanente.
- 3.7 Velar por el cuidado y preservación de los equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- 3.8 Informar los requerimientos de soporte informático para mantener la automatización de los procedimientos del sistema informático institucional.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010-J/INEN	R.J. N° -2015-J/INEN	/ /

- 3.9 Verificar e ingresar a las tarjetas de control visible del sub almacén de dispensación los medicamentos dispositivos médicos y productos sanitarios, recibidos con nota de devolución.
- 3.10 Realizar la verificación del stock físico de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios asignados, con respecto al kardex del sistema.
- 3.11 Participar en la toma de los inventarios mensuales y oficiales programados.
- 3.12 Apoyar en el transporte y distribución de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, según asignación.
- 3.13 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, las normas de control gubernamental.
- 3.14 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

a) Educación

- Título de Técnico de Farmacia, con no menos de seis semestres académicos.
- Complementarios: Cursos en Buenas Practicas de Almacenamiento

b) Experiencia

- Experiencia de 02 años mínimo, desempeñando en actividades relacionadas en el ejercicio de su formación en Entidades Públicas de preferencia en el Sector Salud.

c) Capacidades, habilidades y aptitudes

- Buena salud física y mental.
- Proactivo, carismático y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- Ética y valores: Solidaridad, responsabilidad y honradez.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /

DEPARTAMENTO DE FARMACIA

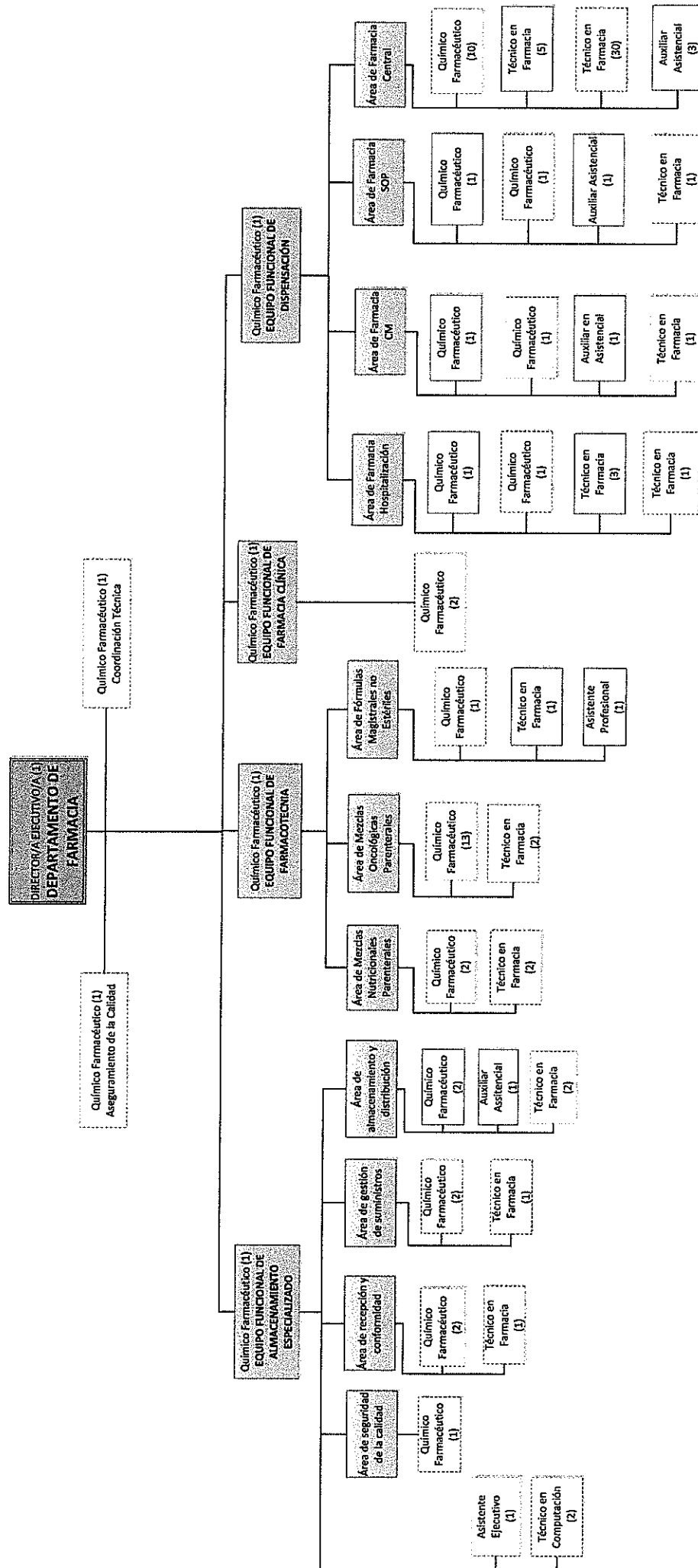
ANEXO 2

Organigrama Funcional del Departamento de Farmacia que incorpora los Cargos del Cuadro para Asignación del Personal (CAP), así como de la modalidad contractual de la Administración Pública Contrato Administrativo de Servicios - CAS.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010-J/INEN	R.J. N° -2015-J/INEN	/ /

ANEXO N° 02: ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA DE CARGOS DEL CAP Y CARGOS CAS

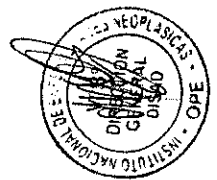


Leyenda:

Personal 276

Personal CAS

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACION OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/NEN	R.J. N° -2015- J/NEN	/ /



ANEXO 3

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cargo.- Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y clasificaciones para su cobertura.

Cuadro para Asignación de Personal - CAP.- Documento de Gestión Institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.

Estructura Orgánica.- Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación a objetivos derivados de la finalidad asignada a la Entidad.

Nivel Organizacional.- Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.

Nivel Jerárquico.- Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.

Unidad Orgánica.- Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.

Reglamento de Organización y Funciones – ROF.- Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientada el esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	R.J. N° 169-2010- J/INEN	R.J. N° -2015- J/INEN	/ /