

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Área Salud (Servicio Farmacéutico San Roque)
<b>Fecha de apertura</b>	14 Junio 2022
<b>Código:</b>	412
<b>Grado:</b>	11
<b>N° de cargos:</b>	1
<b>Dependencia orgánica:</b>	Subdirección Científica
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Provisionalidad
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Subdirector Científico
<b>Identificación del área funcional:</b>	Servicio Farmacéutico
<b>Proceso al cual se asigna el empleo:</b>	Macro Proceso Misional – Servicio Farmacéutico
<b>II. DESCRIPCIÓN DEL PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores de Auxiliar en servicio farmacéutico desde la identificación de necesidades, compra, recepción, almacenamiento, distribución a las demás áreas y dispensación de medicamentos a los usuarios de acuerdo a los atributos de calidad institucional.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>2. Obedecer a cabalidad con las actividades definidas en los procedimientos institucionales donde la auxiliar Área Salud del Servicio Farmacéutico se haya definido como responsable, dando cumplimiento a normatividad vigente</li> <li>3. Orientar al usuario y suministrar la información que le sea solicitada y direccionarlo a la oficina de atención al usuario cada vez que se requiera ampliación de la información o trámites administrativos para la autorización de órdenes de servicios.</li> <li>4. Cumplir con los protocolos, agenda de trabajo y programación asignada por el Regente de Farmacia, de acuerdo a la normatividad vigente y políticas institucionales.</li> <li>5. Realizar una adecuada gestión de los medicamentos, insumos y dispositivos médicos según los manuales, políticas, procesos y procedimientos definidos por el servicio farmacéutico.</li> <li>6. Dispensar los medicamentos y dispositivos médicos a los usuarios según</li> </ol>	

prescripción médica e indicaciones.

7. Realizar Distribución interna de medicamentos y dispositivos médicos de acuerdo a las necesidades de los servicios de salud.
8. Participar en los procedimientos de recepción, almacenamiento, dispensación y distribución siguiendo los procedimientos del servicio farmacéutico y normatividad vigente.
9. Recibir, revisar, custodiar, ubicar y distribuir los elementos que se adquieran y que correspondan a las especificaciones detalladas en las órdenes de compra.
10. Preparar y despachar las cantidades autorizadas de suministros solicitados por los diferentes usuarios.
11. Cumplir con las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en depósito.
12. Elaborar las órdenes de alta y baja diariamente por los elementos que ingresen o salgan del Servicio
13. Comprobar periódicamente la existencia física con los registros del sistema y manejar los controles necesarios.
14. Participar en la elaboración de los inventarios físicos de Medicamentos e insumos programados según lo establecido y documentado
15. Revisar periódicamente el estado en que se encuentren los artículos o materiales informando oportunamente al superior inmediato sobre cualquier situación anormal.
16. Apoyar los procesos de limpieza y desinfección del servicio, según protocolos institucionales.
17. Aplicar lo concerniente a las Guías de Práctica clínica basada en evidencia científica (GPCBE) de acuerdo a las normas establecidas para el sector salud
18. Participar en las actividades de atención extramural programadas en las diferentes veredas y corregimientos del Municipio.
19. Responder y cumplir las disponibilidades asignadas y las de las contingencias que se presenten en la prestación de servicios que sean asignadas por el Regente de Farmacia
20. Desempeñar las demás funciones comunes para todos los empleados
21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo

## **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

### **Competencias comunes a servidores Públicos:**

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

### **Competencias por nivel Jerárquico (asistencial):**

- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

## **COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES:**

Legalidad, Garante del bien común, Objetividad, Trabajo en equipo, Oportuno, Veracidad, Eficacia, Eficiencia, Imparcialidad, Honestidad, Racionalidad.

### **Requisitos de formación académica y experiencia:**

Legalidad, Garante del bien común, Objetividad, Trabajo en equipo, Oportuno, Veracidad, Eficacia, Eficiencia, Imparcialidad, Honestidad, Racionalidad.

### **Formación académica mínima:**

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria Título de Bachiller Certificado como Auxiliar de Salud en Servicio Farmacéutico

**Experiencia:** Experiencia relacionada o laboral de seis (6) meses

**SALARIO:** \$1.523.443