

Manual de Descripciones de Puestos del Personal de la Cadena de Suministro



Manual de Descripciones de Puestos del Personal de la Cadena de Suministro

Santo Domingo, D. N.
2014

® **Ministerio de Salud Pública**

Título original:

Manual de Descripciones de Puestos del Personal de la Cadena de Suministro

Este documento fue elaborado bajo las directrices del Ministerio de Administración Pública (MAP)

Coordinación técnica:

Unidad de Recursos Humanos de la DDF/SRS

División Nacional de Gestión de Medicamentos e Insumos

Silvani Hernández, Consultora MAP/MSP/USAID/CapacityPlus

Ministerio de Salud Pública

Santo Domingo, República Dominicana, 2014

ISBN:

Corrección de Estilo:

Alicia Delgado y Mestres

Diagramación:

Ty

Impresión:

Print City

Segunda edición, 2015:

1,000 ejemplares

Impreso en República Dominicana

Este proceso en apoyo al Ministerio de Salud Pública de la República Dominicana fue el resultado de la coordinación técnica y financiera con la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional a través del Proyecto CapacityPlus 4147-900.



Autoridades

Dr. Lorenzo Wilfredo Hidalgo Núñez
Ministro de Salud Pública

Lic. María Villa de Pina
Viceministra de Garantía de la Calidad

Dr. Virgilio Cedano
Viceministro de Planificación y Desarrollo

Dr. Nelson Rodríguez Monegro
Viceministro de Atención a las Personas

Dr. Rafael Schiffino
Viceministro de Salud Colectiva

Dr. Lucas Gómez
Director Nacional de Hospitales

Lic. Cruvianka Pol Paulino
Directora Nacional de Normas

EQUIPO RESPONSABLE

Coordinación General

Lic. Maribel Evangelista
Directora de la Dirección General
de Recursos Humanos del MSP

Lic. Fanny Bello
Directora de la Unidad de Análisis
del Trabajo y Remuneraciones, MAP

Coordinación Técnica

Lic. María Elena Tapia
Coordinadora de la Unidad Nacional de Gestión
de Medicamentos e Insumos

Lic. Jocelyn Puente
Coordinadora de la Unidad de Recursos
Humanos de la DDF/SRS

Lic. Elvira Sosa
Sub-Directora de la Dirección General
de Recursos Humanos del MSP

Redacción y Coordinación

Lic. Silvani Hernández
Consultora MAP/MSP/USAID/Capacity Plus

Técnicos participantes

Lic. Yoleida Marte
Encargada de la Unidad Nacional de Gestión
de Medicamentos e Insumo.

Lic. Nieves García
Farmacéutica de la Unidad Nacional de Gestión
de Medicamentos e Insumo.

Lic. Milka Díaz
Farmacéutica de la Unidad Nacional de Gestión
de Medicamentos e Insumos.

Dra. Kilvis Acosta
Soporte Técnico de la Unidad Nacional de Gestión
de Medicamentos e Insumos.

Lic. Anadina Gautreaux
Soporte Técnico de la Unidad Nacional de Gestión
de Medicamentos e Insumos.

Lic. Adriano Mesa
Soporte Técnico de la Unidad Nacional de Gestión
de Medicamentos e Insumos.

**Maternidad San Lorenzo
de Los Mina**

Francia Pie
Irene Ramirez
Gilberto de Jesús
Adriana Santana
Endry Cleto
María Concepción
Josefina Frómata

**Servicio Regional de Salud
Norcentral II**

Ramón Rodríguez
Lucía Minaya
Nelly Espaillat
Marcia Espinal
Judith Nuñez
Margarita Rodríguez
Glennis Nuñez
Paola Gómez
Falconnerys Nuñez
Álvaro Hernández
Francisco Cerda

Hospital Dr. Robert Reid Cabral

Lisette Sánchez
Lucía Hernández Frías
Águeda Ureña
Iraibe García
Ramón Carrasco Valerio

**Hospital Regional
José María Cabral y Báez.**

Solangel Taveras García

Hospital Darío Contreras

Elsa Díaz
Josefina Xiomara Hidalgo
Casilda A. Báez Cuello
Ana Amelia Richardson
Yajaira Díaz
Milkeya de la Cruz
Sardis Rodríguez
Xiomara Santana

**Servicio Regional de Salud
Cibao Central**

Patria Adalgisa Jerez Tineo
Wendy Medina
Leandro Castillo
Ramón Bernard
Yolanda López
Ana Rochelle Flores
Fraudelis Vera
Dr. Rafael Reyes
Luigui García Flores
Mahireni de la Mota
Rosa Margarita Luna
Raquel Valerio

Hospital Central de las FFAA

Raisa Nuñez
María Vidal
Mayra Castillo
Julio Encarnación

**Centro de Gastroenterología
Dr. Luis E. Aybar**

Ivanoba Gonzalez
Elida Paulino
Marta Ozoria
Ruth Liriano
Welbys Boitel

Este proceso en apoyo al Ministerio de Salud Pública de la Republica Dominicana fue el resultado de la coordinación técnica y financiera con la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional a través del Proyecto CapacityPlus 4147-900.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	0
PREÁMBULO	0
JUSTIFICACIÓN	0
OBJETIVO GENERAL	0
ÁMBITO DE APLICACIÓN	0
1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	1
1.1 Estructura del Manual	1
1.2 Distribución del Manual	2
1.3 Revisión y actualización del Manual	2
GRUPO OCUPACIONAL II: APOYO ADMINISTRATIVO	3
Auxiliar Almacén	5
Auxiliar Administrativo	9
Encargado(a) Almacén	13
GRUPO OCUPACIONAL III: TÉCNICOS	17
Auxiliar de Farmacia	19
Programador	23
GRUPO OCUPACIONAL IV: PROFESIONALES	27
Encargado de Supervisión	29
Farmacéutico	33
GRUPO OCUPACIONAL V: DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN	37
Encargado Sección Administrativo y de Gestión	39
Encargado Sección Clínico de Farmacia	43
Encargado Sección Técnico de Farmacia	47
Encargado Sección Información Medicamentos	51
Encargado Departamento de Servicios de Farmacia Hospitalaria	55
Encargado División Regional de Medicamentos e Insumos	59
Encargado Sección Desarrollo Estratégico	63
Encargado Sección Desarrollo Asistencial	67
Encargado División Nacional de Medicamentos e Insumos	71
Director (a) Sistema Único de Gestión de Medicamentos e insumos	75

ORGANIGRAMAS	79
GLOSARIO DE TÉRMINOS	85

PRESENTACIÓN

Asegurar el suministro de medicamentos e insumos médicos en la cadena de la gestión, de forma oportuna, suficiente, accesible, permanente y segura en el sistema nacional de salud.

Entre las estrategias utilizadas hasta la fecha, como mecanismo para garantizar un suministro adecuado, se han elaborado una serie de instrumentos regulatorios, adecuación de infraestructura y elaboración de procedimientos que marcan los lineamientos a seguir. Pero hasta ahora no se había hecho hincapié en los sistemas y técnicas para la selección de los RRHH en la cadena de suministro; ajustados éstos a los perfiles ocupacionales como uno de los mandatos de la ley 42-01, en su artículo 91, párrafo II. Pero, además, adecuado a los decretos 1138-03 y 246-01 de habilitación de establecimientos de salud y medicamentos.

En julio del 2010, mediante la disposición número 000019, el Ministerio de Salud declaró como prioritario el desarrollo e implementación de un sistema único de gestión de medicamentos e insumos médicos, como parte de la organización del sistema de suministro, pero además se implementaron los procedimientos articulados con las actividades principales de la gestión del medicamento.

Como un aporte al fortalecimiento de la cadena de gestión, del suministro de los medicamentos e insumos, presentamos el Manual de Descripción de Puestos por áreas de intervención, y su estructura por grupos ocupacionales de técnicos y profesionales en sus áreas correspondientes.

Dr. Lorenzo W. Hidalgo (Freddy)
Ministro de Salud Pública

PREÁMBULO

La descripción de cargos es el proceso que consiste en enumerar las tareas o atribuciones que conforman cada uno.

- ¿Qué debe hacer el ocupante del cargo?
- ¿Cuándo debe hacerlo? Periodicidad. Frecuencia.
- ¿Cómo lo hace? Métodos de ejecución.
- ¿Por qué debe hacerlo? Objetivo
- ¿Para quién? Clientes (internos /externos).

El presente Manual de Descripción de Puestos contiene los grupos ocupacionales, las descripciones de los puestos, un organigrama general, y un organigrama de puestos para las oficinas regionales, hospitales y centros del tercer, segundo y primer nivel del Ministerio de Salud Pública.

Los grupos ocupacionales indican la ubicación de cada puesto. Es uno de los elementos esenciales para la aplicación de la Carrera Administrativa y Sanitaria, permitiendo desarrollar un sistema equitativo de clasificación y valoración de los cargos y compensaciones e incentivos.

Este Manual, de vital importancia tanto para el área de Recursos Humanos como para los Supervisores y Encargados, permitirá administrar eficientemente las competencias de los empleados, actualizando la mejor gestión de recursos humanos en la institución.

JUSTIFICACIÓN

Uno de los principales propósitos de este documento es crear un sistema integral, continuo, ético y calificado de selección y evaluación del personal de la Cadena de Suministro, con el objetivo de garantizar la prestación de servicios con calidad y libre de riesgos, acorde con las necesidades de la población, sustentados en principios que contribuyan a mejorar las condiciones de salud en general. Además contar con un instrumento que oriente y facilite el ejercicio y cumplimiento de las funciones descritas para cada cargo.

OBEJETIVO GENERAL

Facilitar el conocimiento de las funciones, responsabilidades y demás características de los cargos contribuyendo a la definición del perfil de puesto y a la evaluación del desempeño.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de este manual abarca las entidades públicas y privadas, prestadoras de servicios de salud que integran el sistema nacional de salud.

Manual de Descripciones de Puestos del Personal de la Cadena de Suministro

1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1 Estructura del Manual

Las partes de este manual se describen a continuación:

- a) **Índice Ocupacional:** señala la ubicación precisa de cada clase de puesto dentro de los grupos correspondientes.

Para clasificar y ordenar los cargos aquí descritos se consideran cuatro (4) grupos ocupacionales:

- o Grupo Ocupacional II: Apoyo Administrativo
- o Grupo Ocupacional III: Técnicos
- o Grupo Ocupacional IV: Profesionales
- o Grupo Ocupacional V: Dirección y Supervisión

- b) **Índice Alfabético:** Destinado a facilitar la rápida localización de cargos cuya denominación oficial, es conocida, contiene los mismos tipos de datos complementarios del Índice Ocupacional.

- c) **Las descripciones de puestos:** Cada descripción de puesto se divide en varias partes, cuyos significados y contenidos se detallan en este texto.

- **Generales del puesto**

Esta sección incluye el título de clase de puesto, el área funcional y el grupo ocupacional.

- **Organización**

Ubica el puesto descrito en la estructura.

- **Propósito del puesto**

En esta acción se establece, mediante un enunciado general, el tipo de trabajo que constituye la esencia de la clase y el tipo de supervisión recibida.

- **Responsabilidades principales**

Este apartado contiene las tareas generalmente comunes a los puestos que componen la clase. Aquí aparecen tareas representativas, cuya especificación sirve fundamentalmente para dar idea cabal a los diferentes puestos asignados a dicha clase.

- **Ambiente general**

Este segmento establece las condiciones generales de trabajo del puesto: entorno, riesgos y retos.

- **Relaciones y contactos del puesto**

En esta sección se ubica al puesto dentro de un contexto social. Se especifican aquellos otros puestos y/o áreas dentro de la institución, así como personas y/u organizaciones externas con las que el trabajador requiere mantener contacto regular para la realización de su trabajo.

- **Perfil del puesto**

En esta sección se incluyen los conocimientos, habilidades, especialización, capacidad académica o su equivalente, experiencia previa requerida y período probatorio, necesarios para el adecuado desempeño del trabajo.

- **Materiales, equipos y herramientas del puesto**

Aquí se enumeran las herramientas y equipos utilizados, en ese cargo, así como los materiales empleados durante la ejecución de las tareas del puesto.

1.2 Distribución del Manual

Recibirán un ejemplar del presente volumen el Ministro y los Encargados de los Departamentos de Recursos Humanos, y Planificación y Desarrollo del Ministerio de Salud Pública.

Además, cada empleado recibirá una copia con la especificación de Clase en la cual se encuentra su cargo.

1.3 Revisión y Actualización del Manual

Las organizaciones son dinámicas, por lo que los cargos experimentan modificaciones en su contenido, y de ordinario se crean nuevas Clases o se eliminan otras. Por tal razón el Manual de Descripción de Puestos para médicos debe ser revisado periódicamente, en estrecha coordinación con el Ministerio de Administración Pública, para que refleje la realidad en la institución. Es responsabilidad del Encargado de Recursos Humanos mantener la actualización del mismo cuando sea el tiempo requerido.



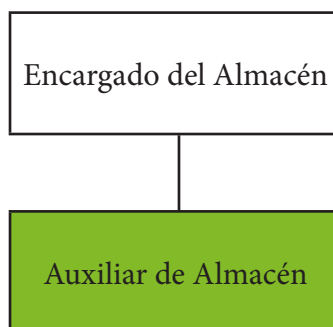
**MINISTERIO DE
SALUD PÚBLICA**

GRUPO OCUPACIONAL II

APOYO ADMINISTRATIVO

- Auxiliar de Almacén
- Auxiliar Administrativo
- Encargado de la Sección de Almacén

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. GENERALES	
Título del puesto	Auxiliar de Almacén
Área funcional	Servicio de Farmacia Hospitalaria
Grupo ocupacional	II
Localidad / Nivel de atención	Todos los niveles
II. ORGANIZACIÓN	



III. PROPÓSITO DEL PUESTO
Llevar el registro y el control de la recepción y despacho de los medicamentos y del material médico quirúrgico almacenados, para garantizar la operatividad del servicio en la asistencia de los servicios de salud.
IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el control del stock de medicamentos y material médico quirúrgico, necesarios para la atención a los servicios asistenciales. • Verificar número de lote de fabricación, vencimiento y características de los bienes de acuerdo a la recepción de los materiales, en coordinación con Auditoría del hospital o centro y Auxiliar de Contabilidad de Farmacia. • Mantener en un buen estado de conservación y limpieza las existencias a fin que estas lleguen al usuario en las mismas características físicas. • Realizar el inventario aleatorio mensual (muestra del universo) y anual (de todas las existencias del almacén), verificando con el registro de las existencias.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Almacenar los medicamentos, material gastable e insumos, adecuadamente en las ubicaciones según sus características.
- Realizar el despacho de los medicamentos y material médico quirúrgico.
- Cumplir con las funciones según los procedimientos establecidos, para lograr mayor eficiencia e integración en la asistencia de los servicios de salud que se ofrecen al usuario.
- Asegurar el servicio según la normativa establecida en el centro de salud.
- Resolver situaciones imprevistas que surjan impartiendo y adoptando las medidas que proceden para solucionarlas y reportarlas a la instancia superior inmediata.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Velar por el manejo adecuado de los recursos bajo su responsabilidad.
- Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

V. AMBIENTE GENERAL

V.1 Retos

Mantener los estándares de calidad, eficacia y eficiencia para satisfacer las necesidades de los usuarios.

V.2 El puesto trabaja en función de:

- Plan de trabajo
- Políticas y procedimientos institucionales

V.3 Toma de decisiones

El ocupante del puesto no puede tomar decisiones sin consultar

V.4 Dimensiones relevantes / cuantitativas

Presupuesto RD\$: N/A Otros.

Manejo de efectivo: N/A

V.5 Contexto / entorno
La labor del Auxiliar de Almacén se desarrolla la mayor parte del tiempo en el hospital o centro.

V.6 Riesgos ocupacionales
Riesgos mínimos <input type="checkbox"/>
Riesgos corrientes y normales <input type="checkbox"/>
Riesgos medianos <input checked="" type="checkbox"/>
Riesgos altos <input type="checkbox"/>

VI. RELACIONES Y CONTACTOS DEL PUESTO	
VI.1 Dentro de la institución /internas	Finalidad del contacto
Promese-cal	Recepción de medicamentos e insumos.
Ministerio de Salud Pública (MSP)	Recepción de medicamentos e insumos.
Suplidores	Recepción de medicamentos e insumos.

VII. PERFIL DEL PUESTO
VII.1 Competencias técnicas requeridas para el puesto
VII.1.1 Educación: •Poseer título de bachiller
VII.2 Conocimientos específicos, habilidades y/o destrezas requeridas
•Curso de Técnico en Farmacia •Conceptos de almacenaje (diversos), especial atención al manejo de medicamentos, insumos y material gastable. •Conocimiento de las normativas de salud •Manejo de Microsoft Office
VII.3 Competencias, actitudes requeridas
•Orden y organización •Trabajo en equipo •Sentido de urgencia •Iniciativa •Atención al detalle •Ética e integridad

VII.4 Experiencia requerida

•Mínimo seis (6) meses desempeñando labores similares y en el ejercicio profesional.

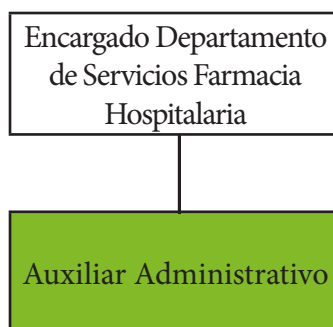
VII.5 Otros requisitos

N/A

VII.6 Período probatorio

Seis (6) meses según lo establecido en la Ley No. 41-08 sobre Función Pública.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. GENERALES	
Título del puesto	Auxiliar Administrativo
Área funcional	Departamento Servicios de Farmacia Hospitalaria
Grupo ocupacional	II
Localidad / Nivel de atención	Nivel A, B y C
II. ORGANIZACIÓN	



III. PROPÓSITO DEL PUESTO
Controlar y registrar en el sistema establecido los movimientos de entrada y salida medicamentos y material médico quirúrgico dispensado, con la finalidad de lograr mayor eficiencia e integración en la asistencia de los servicios de salud que se ofrecen al usuario.
IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> •Recibir los medicamentos y material médico quirúrgico en coordinación con auditoria, según los procedimientos establecidos. •Controlar y registrar en el tarjetero, en el sistema establecido, los movimientos de entrada y salida medicamentos y material médico quirúrgico dispensado, comparando con los reportes de los movimientos registrados en el sistema. •Colaborar en la realización del inventario de medicamentos y material médico quirúrgico. Validar los resultados del mismo con los registros físicos. •Registrar las facturas de compras recibidas en el sistema establecido, archivar copia y remitir las originales al departamento de contabilidad para darle curso a las mismas.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Realizar el reporte del consolidado de los formularios del SUGEMI correspondiente a las solicitudes de pedido de los niveles de atención primaria y enviarlo al área responsable.
- Preparar mensualmente el reporte consolidado de las compras realizadas de los medicamentos y materiales medico quirúrgicos.
- Preparar las comunicaciones y los informes del departamento.
- Cumplir con las funciones según los procedimientos establecidos, para lograr mayor eficiencia e integración en la asistencia de los servicios de salud, que se ofrecen al usuario.
- Asegurar el servicio según la normativa establecida en el centro de salud.
- Elaborar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas por el área.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo.
- Velar por el manejo adecuado de los recursos bajo su responsabilidad.
- Realizar otras labores afines y complementarias conforme a lo asignado por el superior inmediato.

V. AMBIENTE GENERAL

V.1 Retos

Mantener los estándares de calidad en relación de las buenas prácticas de almacenamiento de medicamentos.

V.2 El puesto trabaja en función de:

- Políticas institucionales
- Normas y procesos establecidos

V.3 Toma de decisiones

El ocupante del puesto debe consultar para tomar decisiones.

V.4 Dimensiones relevantes / cuantitativas

Presupuesto RD\$: N/A Otros.

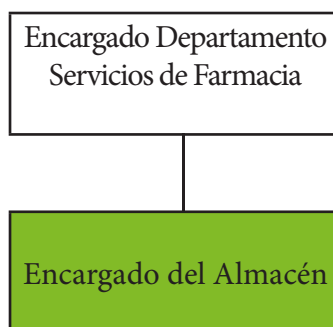
Manejo de efectivo: N/A

V.5 Contexto / entorno	
La labor del Auxiliar Administrativo se desarrolla, la mayor parte del tiempo, en el hospital o centro.	
V.6 Riesgos ocupacionales	
Riesgos mínimos	<input checked="" type="checkbox"/>
Riesgos corrientes y normales	<input type="checkbox"/>
Riesgos medianos	<input type="checkbox"/>
Riesgos altos	<input type="checkbox"/>
VI. RELACIONES Y CONTACTOS DEL PUESTO	
VI.1 Dentro de la institución /internas	Finalidad del contacto
Dirección/Administración	Apoyo e información
Almacén	Apoyo e información
VI.2 Fuera de la institución -externas-	Finalidad del contacto
N/A	Recepción de productos y facturas
VII. PERFIL DEL PUESTO	
VII.1 Competencias técnicas requeridas para el puesto	
VII.1.1 Educación: •Estudiante de Administración, Contabilidad u otras carreras afines.	
VII.2 Conocimientos específicos, habilidades y/o destrezas requeridas	
<ul style="list-style-type: none"> •Conocimiento de las normativas de salud •Conocimiento del cuadro de medicamentos básicos •Conocimientos medios de computadora (Microsoft Office) 	
VII.3 Competencias, actitudes requeridas	
<ul style="list-style-type: none"> •Análisis numérico •Orden y organización •Trabajo en equipo •Atención al detalle •Ética e integridad 	
VII,4 Experiencia requerida	
•Mínimo un (1) año desempeñando labores similares y en el ejercicio profesional.	
VII.5 Otros requisitos	
N/A	

VII.6 Período probatorio

Seis (6) meses según lo establecido en la Ley No. 41-08 sobre Función Pública.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. GENERALES	
Título del puesto	Encargado(a) del Almacén
Área funcional	Departamento Servicios de Farmacia Hospitalaria
Grupo ocupacional	II
Localidad / Nivel de atención	Aplica a todos los niveles de atención.
II. ORGANIZACIÓN	



III. PROPÓSITO DEL PUESTO
Programar, coordinar y ejecutar las diversas actividades concernientes a la adquisición y almacenaje de medicamentos y material médico quirúrgico, con la finalidad de proveer los medicamentos e insumos requeridos de manera oportuna.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del área de almacén. • Formular y elaborar el plan de trabajo del departamento. • Cumplir, supervisar, monitorear y controlar el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Integrado de Suministros de Medicamentos e Insumos. • Velar por la conservación de los equipos, materiales e insumos existentes en el departamento. • Ejecutar el programa anual de compra de medicamentos, material gastable e insumos, de acuerdo a las necesidades y al presupuesto.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Velar porque en la recepción de medicamentos, material gastable e insumos, se verifique el buen estado de acuerdo a su naturaleza, la caducidad de los mismos, las cantidades y las características especificadas en la orden de compra.
- Velar porque los medicamentos, material gastable e insumos, sean almacenados adecuadamente en las ubicaciones según sus características.
- Velar por control de los medicamentos, material gastable e insumos despachados.
- Velar por el despacho oportuno de los medicamentos, material gastable e insumos,
- Supervisar la realización de los inventarios aleatorios mensuales, así como el inventario general anual.
- Colaborar con la actualización del Manual de Procedimientos y Guías de Atención.
- Elaborar la planificación anual de vacaciones y turnos de trabajo del personal del almacén en el departamento de farmacia.
- Formular el requerimiento anual de capacitación del personal a su cargo.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo a los criterios establecidos en los procedimientos aplicables.
- Supervisar y controlar los recursos materiales y técnicos asignados a las áreas bajo su responsabilidad.
- Asegurar el servicio según la normativa establecida en el centro de salud.
- Elaborar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas por el área.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Velar por el manejo adecuado de los recursos bajo su responsabilidad.
- Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

V. AMBIENTE GENERAL	
V.1 Retos	
Mantener los estándares de calidad, según las normas de buenas prácticas de almacenamiento establecidas.	
V.2 El puesto trabaja en función de:	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo • Políticas y procedimientos institucionales 	
V.3 Toma de decisiones	
El ocupante del puesto puede tomar decisiones sin consultar sobre los siguientes aspectos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Organización y distribución del trabajo del personal de su área. • Usos y distribución de materiales. 	
V.4 Dimensiones relevantes / cuantitativas	
Presupuesto RD\$:	N/A Otros.
Manejo de efectivo:	N/A
V.5 Contexto / entorno	
La labor del Encargado de Almacén se desarrolla gran parte del tiempo en el hospital o centro, aunque con salidas recurrentes a recoger los pedidos donde los suplidores.	
V.6 Riesgos ocupacionales	
Riesgos mínimos	<input type="checkbox"/>
Riesgos corrientes y normales	<input type="checkbox"/>
Riesgos medianos	<input checked="" type="checkbox"/>
Riesgos altos	<input type="checkbox"/>
VI. RELACIONES Y CONTACTOS DEL PUESTO	
VI.1 Dentro de la institución /internas	Finalidad del contacto
Usuarios	Consulta
Dirección	Apoyo e información
Farmacia	Apoyo e información
Médico	Consulta
Enfermería	Apoyo e información
Bioanálisis	Apoyo e información

VI.2 Fuera de la institución -externas-	Finalidad del contacto
Promese-Cal	Recepción de medicamentos e insumos
Ministerio de Salud Pública (MSP)	Recepción de medicamentos e insumos
Suplidores	Recepción de medicamentos e insumos

VI.3 Competencias y actitudes requeridas

- Planificación y organización
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones
- Sentido de urgencia
- Iniciativa
- Ética e integridad

VI.4 Experiencia requerida

- Mínimo un (1) año desempeñando labores similares y en el ejercicio profesional.

VI.5 Otros requisitos

N/A

VI.6 Período probatorio

Seis (6) meses según lo establecido en la Ley No. 41-08 sobre Función Pública.

VII. PERFIL DEL PUESTO

VII.1 Competencias técnicas requeridas para el puesto

VII.1.1 Educación:

- Poseer título de Técnico en Farmacia.

VII.2 Conocimientos específicos, habilidades y/o destrezas requeridas

- Conceptos de almacenaje (diversos), especial atención al manejo de medicamentos, insumos y material gastable.
- Conocimiento de gestión y administración hospitalaria
- Conocimiento de las normativas de salud
- Manejo de Microsoft Office



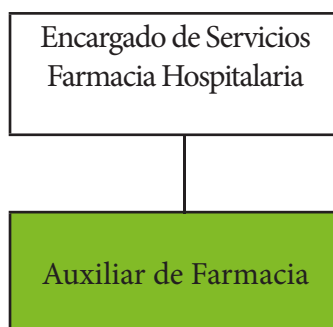
MINISTERIO DE
SALUD PÚBLICA

GRUPO OCUPACIONAL III

TÉNICOS

- Auxiliar de Farmacia
- Programador

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. GENERALES	
Título del puesto	Auxiliar de Farmacia
Área funcional	Sección Técnica de Farmacia
Grupo ocupacional	III
Localidad / Nivel de atención	Aplica a todos los niveles de atención
II. ORGANIZACIÓN	



III. PROPÓSITO DEL PUESTO
Recibir y dispensar los medicamentos e insumos con la finalidad de proveerlos de manera oportuna.
IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> •Recibir los medicamentos e insumos de acuerdo a lo solicitado en el formulario de requisición de farmacia. •Almacenar los medicamentos y los insumos médicos. •Dispensar los medicamentos e insumos de acuerdo lo asentado en las órdenes médicas para los pacientes internados y/o recetas para los pacientes ambulatorios. •Envasar y rotular los medicamentos según las normas establecidas. •Llevar el control de caducidad de los productos. •Revisar los stocks de medicamentos de las unidades de enfermería con el fin de garantizar la reposición oportuna. •Llevar el registro y control de las existencias de medicamentos e insumos en el sistema establecido.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Informar sobre los medicamentos, material gastable e insumos que se encuentren dentro de los límites de stock mínimo, para que se proceda a su reposición.
- Apoyar en la realización de los inventarios periódicos de los medicamentos e insumos en el área de farmacia en coordinación con el supervisor.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo.
- Velar por el manejo adecuado de los recursos bajo su responsabilidad.
- Realizar otras labores afines y complementarias conforme a lo asignado por el superior inmediato.

V. AMBIENTE GENERAL

V.1 Retos

Cumplimiento de las buenas prácticas farmacéuticas.

V.2 El puesto trabaja en función de:

- Normas y protocolos asistenciales
- Políticas institucionales

V.3 Toma de decisiones

- El ocupante del puesto debe consultar para la toma de decisiones.

V.4 Dimensiones relevantes / cuantitativas

Presupuesto RD\$: N/A Otros.

Manejo de efectivo: N/A

V.5 Contexto / entorno

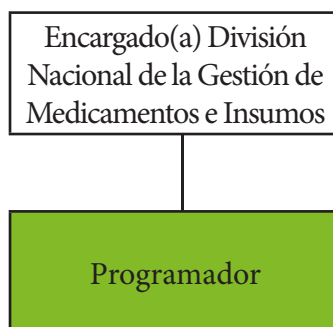
La labor del Auxiliar de Farmacia se desarrolla la mayor parte del tiempo en el hospital o centro.

V.6 Riesgos ocupacionales

Riesgos mínimos	<input type="checkbox"/>
Riesgos corrientes y normales	<input checked="" type="checkbox"/>
Riesgos medianos	<input type="checkbox"/>
Riesgos altos	<input type="checkbox"/>

VI. RELACIONES Y CONTACTOS DEL PUESTO	
VI.1 Dentro de la institución /internas	Finalidad del contacto
Médicos	Soporte
Enfermeras	Soporte
VI.2 Fuera de la institución -externas-	Finalidad del contacto
N/A	
VII. PERFIL DEL PUESTO	
VII.1 Competencias técnicas requeridas para el puesto	
VII.1.1 Educación: •Técnico en Farmacia.	
VII.2 Conocimientos específicos, habilidades y/o destrezas requeridas	
•Conocimiento de las normativas de salud •Conocimientos de farmacia hospitalaria	
VII.3 Competencias y actitudes requeridas	
•Sentido de urgencia •Orden y organización •Trabajo en equipo •Atención al cliente •Atención al detalle •Ética e integridad	
VII.4 Experiencia requerida	
•Mínimo seis (6) meses desempeñando labores similares.	
VII.5 Otros requisitos	
N/A	
VII.6 Período probatorio	
Seis (6) meses según lo establecido en la Ley No. 41-08 sobre Función Pública	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. GENERALES	
Título del puesto	Programador
Área funcional	Unidad de Gestión de Medicamentos
Grupo ocupacional	III
Localidad / Nivel de atención	Aplica a todos los niveles de atención.
II. ORGANIZACIÓN	



III. PROPÓSITO DEL PUESTO
Ejecutar las actividades relacionadas con la programación y procesamiento informativo de los datos generados de la unidad, para la obtención oportuna y de calidad de la información correspondiente.
IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> •Ejecutar las actividades relacionadas con la programación y procesamiento informativo de los datos generados en la unidad. •Desarrollar plantillas y aplicaciones para la automatización de las labores del Sistema Nacional de Gestión de Medicamentos, para uso, seguimiento y análisis de los datos. •Mantener, procesar y digitar los datos del SUGEMI suministrados por los diferentes componentes a nivel nacional. •Preparar los reportes consolidados de los consumos de medicamentos e insumos médicos quirúrgicos. •Supervisar y monitorear las instalaciones de los programas informáticos y de los equipos requeridos.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Supervisar que las plantillas y reportes utilizados para la consolidación de información estén debidamente completados, y en el formato establecido en el sistema.
- Mantener actualizado el catálogo nacional de medicamentos.
- Brindar soporte técnico a la Red de Servicios de la Gestión de Medicamentos e Insumos Clínicos.
- Proveer entrenamiento en el uso de las plantillas y aplicaciones de la Unidad de la Gestión de Medicamentos e Insumos Clínicos.
- Apoyar el cumplimiento de las estrategias institucionales, desempeñando las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo.
- Supervisar y controlar los recursos materiales y técnicos asignados a las áreas bajo su responsabilidad.
- Elaborar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas por el área.
- Velar por el manejo adecuado de los recursos bajo su responsabilidad.
- Realizar otras labores afines y complementarias conforme a lo asignado por el superior inmediato.

V. AMBIENTE GENERAL

V.1 Retos

Mantener los estándares de funcionamiento y soporte técnico de los sistemas de información establecidos a la Red de Servicios de Salud.

V.2 El puesto trabaja en función de:

- Plan de trabajo
- Políticas y procedimientos institucionales

V.3 Toma de decisiones

El ocupante del puesto puede tomar decisiones sin consultar sobre los siguientes aspectos:

- Organización y distribución de su trabajo relacionadas a la parte técnica de los sistemas de información.

V.4 Dimensiones relevantes / cuantitativas		
Presupuesto RD\$:	N/A	Otros.
Manejo de efectivo:	N/A	

V.5 Contexto / entorno
 La labor del programador se desarrolla parte del tiempo dentro de la oficina y en visitas a las regionales, a hospitales o centros y actividades propias de la posición

V.6 Riesgos ocupacionales	
Riesgos mínimos	<input type="checkbox"/>
Riesgos corrientes y normales	<input checked="" type="checkbox"/>
Riesgos medianos	<input type="checkbox"/>
Riesgos altos	<input type="checkbox"/>

VI. RELACIONES Y CONTACTOS DEL PUESTO	
VI.1 Dentro de la institución /internas	Finalidad del contacto
Soporte técnico de la región	Apoyo e información
Auxiliar Administrativo (Digitador)	Apoyo e información
VI.2 Fuera de la institución -externas-	Finalidad del contacto
N/A	

VII. PERFIL DEL PUESTO
VII.1 Competencias técnicas requeridas para el puesto
 VII.1.1 Educación:
 •Licenciatura en informática

VII.2 Conocimientos específicos, habilidades y/o destrezas requeridas
 •Manejo de Microsoft Office
 •Programador de Sistemas
 •Amplios conocimientos de Excel avanzado y manipulación de datos estadísticos.

VII.3 Competencias y actitudes requeridas
 •Orden y organización
 •Trabajo en equipo
 •Atención al detalle
 •Análisis numérico y de problemas
 •Creatividad
 •Atención al cliente

VII.4 Experiencia requerida
•Mínimo dos (2) años desempeñando labores similares y en el ejercicio profesional.
VII.5 Otros requisitos
N/A
VII.6 Período probatorio
Seis (6) meses según lo establecido en la Ley No. 41-08 sobre Función Pública.



MINISTERIO DE
SALUD PÚBLICA

GRUPO OCUPACIONAL IV

PROFESIONALES

- Encargado de Supervisión
- Farmacéutico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. GENERALES	
Título del puesto	Encargado de Supervisión
Área funcional	División Nacional y Regional de la Unidad de Gestión de Medicamentos e Insumos
Grupo ocupacional	IV
Localidad / Nivel de atención	Nacional/Regional
II. ORGANIZACIÓN	



III. PROPÓSITO DEL PUESTO
Recopilar y supervisar la información definida en las variables e indicadores de evaluación de la gestión del suministro y velar por el cumplimiento de las buenas prácticas farmacéuticas en los SRS y CEAS.
IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> •Recopilar y supervisar la información de la gestión de suministro a nivel nacional y/o de los Servicios Regionales de Salud. •Realizar seguimiento a las variables e indicadores de evaluación de la gestión del suministro a nivel nacional y/o de los Servicios Regionales de Salud. •Cumplir con las disposiciones del Sistema Integrado de Suministros de Medicamentos e Insumos. •Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos relacionados al desarrollo organizacional de la gestión de medicamentos incluidos en los convenios de gestión con los Servicios Regionales de Salud.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Supervisar y monitorear las estrategias para fomentar el uso racional de medicamentos.
- Supervisar las tareas de campo en los servicios farmacéuticos
- Establecer los requerimientos de información, métodos de recolección y procedimiento de envío y análisis del sistema de información del SUGEMI.
- Realizar la supervisión que permita evaluar el desempeño del sistema, corregir tempranamente deficiencias estructurales y resolver problemas en los almacenes y establecimientos farmacéuticos públicos.
- Elaborar informes trimestrales del progreso del sistema de supervisión a la UNGM.
- Apoyar y participar con todos los componentes de la dirección en la programación del Plan Operativo Anual (POA), preparando el plan del área.
- Apoyar el cumplimiento de las estrategias institucionales, desempeñando las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Velar por la conservación de los equipos y materiales existentes en el departamento.
- Supervisar y controlar los recursos materiales y equipos técnicos asignados a las áreas bajo su responsabilidad.
- Resolver situaciones imprevistas que surjan impartiendo y adoptando las medidas que proceden para solucionarlas y reportarlas a la instancia superior inmediata.
- Analizar e informar los indicadores estadísticos de rendimiento del departamento a su cargo, de acuerdo a la frecuencia establecida.
- Elaborar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas por el área.
- Realizar otras labores afines y complementarias conforme a lo asignado por el superior inmediato.

V. AMBIENTE GENERAL	
V.1 Retos	
Supervisar el cumplimiento de los estándares establecidos en el SUGEMI.	
V.2 El puesto trabaja en función de:	
<ul style="list-style-type: none"> •Plan de trabajo •Políticas y procedimientos institucionales •Normas y Protocolos asistenciales 	
V.3 Toma de decisiones	
El ocupante del puesto puede tomar decisiones inherentes a su posición sin consultar.	
V.4 Dimensiones relevantes / cuantitativas	
Presupuesto RD\$:	N/A Otros.
Manejo de efectivo:	N/A
V.5 Contexto / entorno	
La labor del Supervisor(a) se desarrolla parte del tiempo dentro de la oficina, con esporádicas visitas a las regionales, hospitales y/o centros y actividades propias de la posición.	
V.6 Riesgos ocupacionales	
Riesgos mínimos	<input type="checkbox"/>
Riesgos corrientes y normales	<input checked="" type="checkbox"/>
Riesgos medianos	<input type="checkbox"/>
Riesgos altos	<input type="checkbox"/>
VI. RELACIONES Y CONTACTOS DEL PUESTO	
VI.1 Dentro de la institución /internas	Finalidad del contacto
Dirección	Apoyo e información
Directores regionales	Apoyo e información
Gerentes asistenciales	Apoyo e información
Encargado(a) farmacia	Apoyo e información
Encargado(a) Unidad Regional de Medicamentos	Apoyo e información
Encargado (a) de área y zona	Apoyo e información

VI.2 Fuera de la institución -externas-	Finalidad del contacto
Instituciones o programas afines, en coordinación con el supervisor inmediato	Mejorar la provisión de los servicios
PROMESE/CAL, SENASA y otros	Mejorar la provisión de los servicios

VII. PERFIL DEL PUESTO

VII.1 Competencias técnicas requeridas para el puesto

VII.1.1 Educación:

- Poseer título de Licenciado(a) o Doctor en Farmacia, más exequátur.
- Título de la especialidad en el área requerida.

VII.2 Conocimientos específicos, habilidades y/o destrezas requeridas

- Formación de gestión y administración hospitalaria
- Conocimiento de las normativas de salud
- Manejo de Microsoft Office
- Capacidad de redacción de informes técnico

VII.3 Competencias y actitudes requeridas

- Planificación y organización
- Capacidad de análisis numérico
- Trabajo en equipo
- Buena comunicación oral y escrita
- Ética e integridad

VII.4 Experiencia requerida

- Mínimo un (1) año desempeñando labores similares

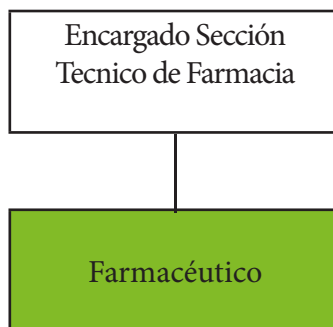
VII.5 Otros requisitos

N/A

VII.6 Período probatorio

Seis (6) meses según lo establecido en la Ley No. 41-08 sobre Función Pública

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. GENERALES	
Título del puesto	Farmacéutico(a)
Área funcional	Departamento Servicios Farmacia Hospitalaria
Grupo ocupacional	IV
Localidad / Nivel de atención	Niveles II y III
II. ORGANIZACIÓN	



III. PROPÓSITO DEL PUESTO
Organizar las actividades de dispensación de medicamentos con la finalidad de proveer los medicamentos e insumos requeridos de manera oportuna.
IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> •Organizar las actividades de dispensación de medicamentos de acuerdo a lo asentado en las órdenes médicas. •Elaborar la ficha fármaco-terapéutica del paciente acorde a las órdenes médicas. •Dar seguimiento al cumplimiento de la ficha fármaco-terapéutica. •Supervisar los stocks de medicamentos de planta ubicados en las estaciones de enfermería. •Velar por la conservación de los equipos, materiales e insumos existentes en el departamento. •Llevar el registro y control de la dispensación de los medicamentos controlados (narcóticos). •Validar el correcto envasado y rotulación de medicamentos.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Validar la dispensación realizada por los auxiliares de farmacia.
- Elaborar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas por el área.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Velar por el manejo adecuado de los recursos bajo su responsabilidad.
- Realizar otras labores afines y complementarias conforme a lo asignado por el superior inmediato.

V. AMBIENTE GENERAL

V.1 Retos

Cumplimiento de las buenas prácticas de dispensación.

V.2 El puesto trabaja en función de:

- Normas y protocolos asistenciales
- Plan de trabajo
- Políticas institucionales

V.3 Toma de decisiones

El ocupante del puesto debe consultar para la toma de decisiones.

V.4 Dimensiones relevantes / cuantitativas

Presupuesto RD\$: N/A Otros.

Manejo de efectivo: N/A

V.5 Contexto / entorno

La labor del farmacéutico(a) se desarrolla la mayor parte del tiempo en el hospital o centro.

V.6 Riesgos ocupacionales

Riesgos mínimos	<input type="checkbox"/>
Riesgos corrientes y normales	<input type="checkbox"/>
Riesgos medianos	<input type="checkbox"/>
Riesgos altos	<input checked="" type="checkbox"/>

VI. RELACIONES Y CONTACTOS DEL PUESTO	
VI.1 Dentro de la institución /internas	Finalidad del contacto
Usuarios	Consulta y atención
Médicos	Soporte, apoyo e información del uso de medicamento
Enfermeras	Soporte, apoyo e información del uso de medicamento
VI.2 Fuera de la institución -externas-	Finalidad del contacto
N/A	
VII. PERFIL DEL PUESTO	
VII.1 Competencias técnicas requeridas para el puesto	
VII.1.1 Educación: •Poseer título de Licenciado(a) o Doctor en Farmacia, más exequátur.	
VII.2 Conocimientos específicos, habilidades y/o destrezas requeridas	
<ul style="list-style-type: none"> •Conocimiento de las normativas de salud •Manejo medio de Microsoft Office •Conocimientos de farmacia hospitalaria 	
VII.3 Competencias y actitudes requeridas	
<ul style="list-style-type: none"> •Orden y organización •Trabajo en equipo •Atención al cliente •Atención al detalle •Ética e integridad 	
VII.4 Experiencia requerida	
•Mínimo un (1) año desempeñando labores similares y en el ejercicio profesional.	
VII.5 Otros requisitos	
N/A	
VII.6 Período probatorio	
Seis (6) meses según lo establecido en la Ley No. 41-08 sobre Función Pública.	



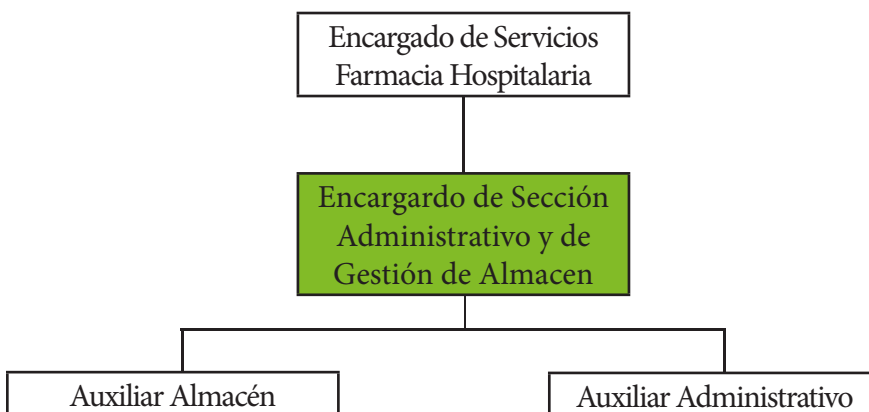
**MINISTERIO DE
SALUD PÚBLICA**

GRUPO OCUPACIONAL V

DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN

- Encargado Sección Administrativo y de Gestión
- Encargado Sección Clínico de Farmacia
- Encargado Sección Técnico de Farmacia
- Encargado Sección de Información Medicamentos
- Encargado Departamento de Servicios de Farmacia Hospitalaria
- Encargado División Regional de Medicamentos e Insumos
- Encargado Sección Desarrollo Estratégico
- Encargado Sección Desarrollo Asistencial
- Encargado División Nacional de Medicamentos e Insumos
- Director Sistema Único de Gestión de Medicamentos e insumos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. GENERALES	
Título del puesto	Encargado(a) de la Sección Adm. y de Gestión de Almacén
Área funcional	Servicios Farmacia Hospitalaria
Grupo ocupacional	V
Localidad / Nivel de atención	Aplica a todos los niveles de atención
II. ORGANIZACIÓN	



III. PROPÓSITO DEL PUESTO
Programar, coordinar y asegurar que los productos que ingresen al almacén cumplan con las características requeridas, los documentos soporte correspondientes y las buenas prácticas de almacenamiento
IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> •Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del área de almacén. •Cumplir, supervisar, monitorear y controlar el cumplimiento de las buenas prácticas de almacenamiento, según las políticas y procedimientos establecidos. •Verificar los documentos, las condiciones y las cantidades de los productos recibidos. •Velar por la conservación de los equipos, materiales e insumos existentes en el área. •Gestionar las solicitudes de pedido de medicamentos e insumos sanitarios.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Colaborar en la elaboración de la programación anual de compra de medicamentos, material gastable e insumos, de acuerdo a las necesidades del hospital y al presupuesto, previa autorización del Encargado(a) de Servicios de Farmacia.
- Velar porque los medicamentos, material gastable e insumos, sean almacenados adecuadamente en las ubicaciones según sus características.
- Velar por el despacho oportuno de los medicamentos, material gastable e insumos, para garantizar la continuidad del servicio en la asistencia de los servicios de salud.
- Supervisar los inventarios aleatorios mensuales y generales anuales asegurando el stock mínimo de inventario.
- Velar por el control de caducidad de los medicamentos.
- Realizar el análisis de consumo de medicamentos e insumos.
- Asegurar y custodiar los productos farmacéuticos en el almacén.
- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Apoyar en la elaboración del plan de trabajo del departamento y/o actualizar los Manuales de Procedimientos.
- Apoyar en la elaboración de la planificación anual de vacaciones y turnos de trabajo del personal del departamento de farmacia.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo a los criterios establecidos en los procedimientos aplicables.
- Supervisar y controlar los recursos materiales y técnicos asignados a las áreas bajo su responsabilidad.
- Asegurar el servicio según la normativa establecida en el centro de salud.
- Elaborar y presentar informes sobre las actividades realizadas por el área.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

V. AMBIENTE GENERAL	
V.1 Retos	
Mantener los estándares de calidad, eficacia y eficiencia para satisfacer las necesidades de los usuarios.	
V.2 El puesto trabaja en función de:	
<ul style="list-style-type: none"> •Normas y protocolos asistenciales •Plan de trabajo •Políticas y procedimientos institucionales 	
V.3 Toma de decisiones	
El ocupante del puesto puede tomar decisiones sin consultar sobre los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> •Organización y distribución del trabajo del personal de su área. •Usos y distribución de materiales. 	
V.4 Dimensiones relevantes / cuantitativas	
Presupuesto RD\$: N/A Otros.	
Manejo de efectivo: N/A	
V.5 Contexto / entorno	
La labor del Encargado de Almacén se desarrolla una gran parte del tiempo en el hospital o centro, aunque con salidas recurrentes a recoger los pedidos donde los suplidores.	
V.6 Riesgos ocupacionales	
Riesgos mínimos	<input type="checkbox"/>
Riesgos corrientes y normales	<input type="checkbox"/>
Riesgos medianos	<input checked="" type="checkbox"/>
Riesgos altos	<input type="checkbox"/>
VI. RELACIONES Y CONTACTOS DEL PUESTO	
VI.1 Dentro de la institución /internas	Finalidad del contacto
Usuarios	Consulta
Dirección	Apoyo e información
Farmacia	Apoyo e información
Médico	Consulta

VI.2 Fuera de la institución -externas-	Finalidad del contacto
Promese-cal	Recepción de medicamentos e insumos
Ministerio de Salud Pública	Recepción de medicamentos e insumos
Suplidores	Recepción de medicamentos e insumos

VII. PERFIL DEL PUESTO

VII.1 Competencias técnicas requeridas para el puesto

VII.1.1 Educación:

- Poseer título de Técnico en Farmacia, certificado.
- Título de la especialidad en el área requerida.

VII.2 Conocimientos específicos, habilidades y/o destrezas requeridas

- Conceptos de almacenaje (diversos), especial atención al manejo de medicamentos, insumos y material gastable.
- Conocimiento de gestión y administración hospitalaria
- Conocimiento de las normativas de salud
- Manejo de Microsoft Office

VII.3 Competencias y actitudes requeridas

- Planificación y organización
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones
- Sentido de urgencia
- Iniciativa
- Ética e integridad

VII.4 Experiencia requerida

- Mínimo dos (2) años desempeñando labores similares y en el ejercicio profesional.

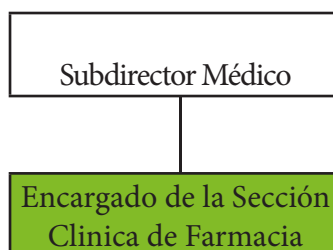
VII.5 Otros requisitos

N/A

VII.6 Período probatorio

Seis (6) meses según lo establecido en la Ley No. 41-08 sobre Función Pública.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. GENERALES	
Título del puesto	Encargado de la Sección Clínica de Farmacia
Área funcional	Subdirección Médica
Grupo ocupacional	V
Localidad / Nivel de atención	Niveles de atención II y III
II. ORGANIZACIÓN	



III. PROPÓSITO DEL PUESTO
Planificar, organizar, coordinar y garantizar las diversas actividades concernientes a la utilización de medicamentos.
IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la elaboración del plan de trabajo del departamento y participar en la elaboración de los Manuales de Procedimientos y Guías de Atención, según sea requerido. • Velar por la conservación de los equipos, materiales e insumos existentes en el departamento. • Apoyar en la actualización periódica de las fichas fármaco-terapéuticas de los medicamentos. • Apoyar las Comisiones de: Farmacia y Terapéutica, Compras e Infecciones y otras que sean requeridas. • Colaborar en la programación anual de compra de medicamentos, material gastable y reactivos de laboratorio, de acuerdo a las necesidades del hospital y al presupuesto. • Apoyar en el cumplimiento de las buenas prácticas farmacéuticas en el manejo adecuado de los medicamentos, material gastable y reactivos de laboratorio, en lo que respecta a su almacenaje y dispensación.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Brindar apoyo a los programas de investigación dentro del hospital, en lo que respecta a la aplicación fármaco terapéutica.
- Asegurar el cumplimiento de las normas establecidas por el Ministerio de Salud Pública.
- Apoyar la ejecución de las actividades que conlleven a cumplir los objetivos establecidos y presupuestales, Plan Operativo Anual (POA).
- Elaborar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas por el área de farmacia, de acuerdo a la frecuencia establecida.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras labores afines y complementarias conforme a lo asignado por el superior inmediato.

V. AMBIENTE GENERAL

V.1 Retos

La disponibilidad y el acceso a medicamentos de calidad.

V.2 El puesto trabaja en función de:

- Normas y protocolos asistenciales
- Plan de trabajo
- Políticas y procedimientos institucionales

V.3 Toma de decisiones

El ocupante del puesto puede tomar decisiones sin consultar, en ausencia del encargado del área, según las políticas y procedimientos establecidos.

V.4 Dimensiones relevantes / cuantitativas

Presupuesto RD\$: N/A Otros.

Manejo de efectivo: N/A

V.5 Contexto / entorno

La labor del encargado clínico de farmacia se desarrolla la mayor parte del tiempo en el hospital o centro

V.6 Riesgos ocupacionales	
Riesgos mínimos	<input type="checkbox"/>
Riesgos corrientes y normales	<input type="checkbox"/>
Riesgos medianos	<input checked="" type="checkbox"/>
Riesgos altos	<input type="checkbox"/>

VI. RELACIONES Y CONTACTOS DEL PUESTO	
VI.1 Dentro de la institución /internas	Finalidad del contacto
Usuarios	Consulta
Dirección	Apoyo e información
Enfermeras	Soporte, apoyo e información del uso de medicamento.
Médico	Soporte, apoyo e información del uso de medicamento.

VI.2 Fuera de la institución -externas-	Finalidad del contacto
Instituciones o programas afines	Mejorar la provisión de los servicios

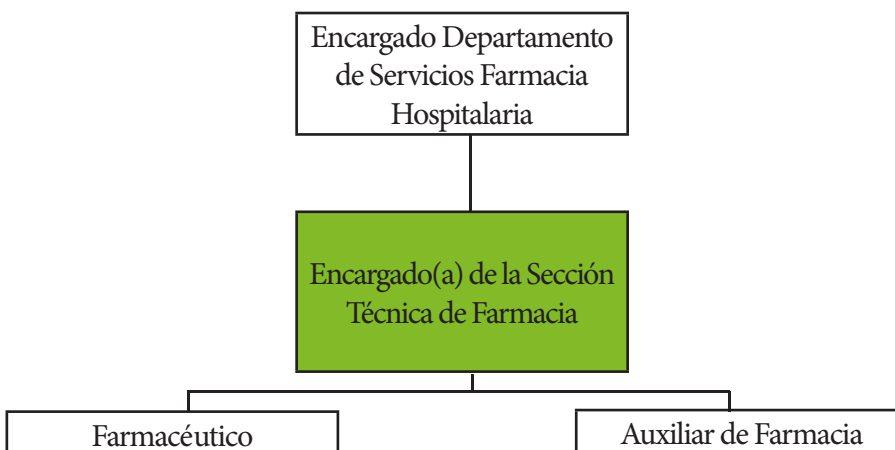
VII. PERFIL DEL PUESTO	
VII.1 Competencias técnicas requeridas para el puesto	
VII.1.1 Educación: <ul style="list-style-type: none"> •Poseer título de Licenciado(a) o Doctor en Farmacia, más exequátur. •Título de la especialidad en el área requerida •Manejo de computadora (Microsoft Office). 	

VII.2 Conocimientos específicos, habilidades y/o destrezas requeridas	
<ul style="list-style-type: none"> •Formación de gestión y administración hospitalaria •Conocimiento de las normativas de salud •Manejo medio de computadora (Microsoft Office) 	

VII.3 Competencias y actitudes requeridas	
<ul style="list-style-type: none"> •Planificación y organización •Trabajo en equipo •Toma de decisiones •Manejo de conflicto •Buena comunicación oral y escrita •Ética e integridad 	

VII.4 Experiencia requerida
•Mínimo dos (2) años desempeñando labores similares y en el ejercicio profesional, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Medicamentos del Ministerio de Salud Pública, Decreto 246-06.
VII.5 Otros requisitos
N/A
VII.6 Período probatorio
Seis (6) meses según lo establecido en la Ley No. 41-08 sobre Función Pública.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. GENERALES	
Título del puesto	Encargado(a) de la Sección Técnica de Farmacia
Área funcional	Departamento de Servicios de Farmacia
Grupo ocupacional	V
Localidad / Nivel de atención	Niveles II y III
II. ORGANIZACIÓN	



III. PROPÓSITO DEL PUESTO
Planificar, organizar y coordinar las diversas actividades del servicio de dispensación de medicamentos y materiales médicos quirúrgicos requeridos de manera oportuna.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> •Supervisar las actividades de dispensación de medicamentos, de acuerdo al sistema de distribución establecido. •Recibir y validar las órdenes médicas. •Llevar el registro y control de la dispensación de los medicamentos controlados (narcóticos). •Solicitar al encargado los pedidos de reposición de medicamentos, material gastable. •Supervisar el correcto envasado y rotulación de medicamentos.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Recibir los medicamentos para el área de farmacia intra-hospitalaria.
- Realizar la planificación de los turnos de rotación del servicio de farmacia.
- Elaborar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas por el área.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Velar por el manejo adecuado de los recursos bajo su responsabilidad.
- Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

V. AMBIENTE GENERAL

V.1 Retos

Cumplimiento de las buenas prácticas de dispensación.

V.2 El puesto trabaja en función de:

- Normas y protocolos asistenciales
- Plan de trabajo
- Políticas y procedimientos institucionales

V.3 Toma de decisiones

El ocupante del puesto puede tomar decisiones sin consultar sobre los siguientes aspectos:

- Organización y distribución del trabajo del personal de su área, relacionadas al cumplimiento de las buenas prácticas de dispensación

V.4 Dimensiones relevantes / cuantitativas

Presupuesto RD\$: N/A Otros.

Manejo de efectivo: N/A

V.5 Contexto / entorno

La labor del Encargado(a) de la Sección Técnica de Farmacia se desarrolla la mayor parte del tiempo en el hospital o centro.

V.6 Riesgos ocupacionales	
Riesgos mínimos	<input type="checkbox"/>
Riesgos corrientes y normales	<input type="checkbox"/>
Riesgos medianos	<input checked="" type="checkbox"/>
Riesgos altos	<input type="checkbox"/>

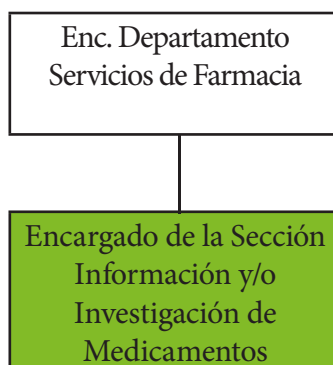
VI. RELACIONES Y CONTACTOS DEL PUESTO	
VI.1 Dentro de la institución /internas	Finalidad del contacto
Usuarios	Consulta
Dirección	Apoyo e información
Enfermeras	Soporte, apoyo e información del uso de medicamento.
Médico	Soporte, apoyo e información del uso de medicamento.
VI.2 Fuera de la institución -externas-	Finalidad del contacto
N/A	

VII. PERFIL DEL PUESTO	
VII.1 Competencias técnicas requeridas para el puesto	
VII.1.1 Educación: •Poseer título de Licenciado(a) o Doctor en Farmacia, más exequátur.	
VII.2 Conocimientos específicos, habilidades y/o destrezas requeridas	
•Conocimiento de las normativas de salud •Manejo medio de Microsoft Office •Conocimientos de farmacia hospitalaria	
VII.3 Competencias y actitudes requeridas	
•Orden y organización •Trabajo en equipo •Buenas relaciones interpersonales •Manejo de conflicto •Atención al detalle •Ética e integridad	
VII.4 Experiencia requerida	
•Mínimo un (1) año desempeñando en labores similares y en el ejercicio profesional.	
VII.5 Otros requisitos	
N/A	

VII.6 Período probatorio

Seis (6) meses según lo establecido en la Ley No. 41-08 sobre Función Pública.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. GENERALES	
Título del puesto	Encargado de la Sección Información y/o Investigación de Medicamentos
Área funcional	Departamento Servicios de Farmacia
Grupo ocupacional	V
Localidad / Nivel de atención	Niveles de atención II y III
II. ORGANIZACIÓN	



III. PROPÓSITO DEL PUESTO
Planificar, organizar, coordinar y garantizar las diversas actividades concernientes a las actividades de utilización de medicamentos.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información de medicamentos y material gastable a profesionales sanitarios, según sea requerido. • Brindar información de medicamentos a pacientes, según sea requerido. • Brindar apoyo a los programas de docencia e investigación dentro del hospital en lo que respecta a la aplicación fármaco terapéutica, en los niveles que aplique. • Colaborar en la elaboración del plan de trabajo del departamento y participar en la elaboración de los Manuales de Procedimientos y Guías de Atención, según sea requerido. • Velar por la conservación de los equipos, materiales e insumos existentes en el departamento.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Apoyar las comisiones de: Farmacia y Terapéutica e Infecciones y otras que sean requeridas.
- Colaborar en la programación anual de compra de medicamentos, material gastable y reactivos de laboratorio, de acuerdo a las necesidades del hospital y al presupuesto.
- Apoyar en el cumplimiento de las buenas prácticas farmacéuticas en el manejo adecuado de los medicamentos, material gastable y reactivos de laboratorio, en lo que respecta a su almacenaje y dispensación.
- Elaborar boletines informativos, sobre la utilización de los medicamentos, periódicos.
- Asegurar el cumplimiento de las normas establecidas por el Ministerio de Salud Pública.
- Apoyar la ejecución de las actividades que conlleven a cumplir los objetivos establecidos y presupuestales, Plan Operativo Anual (POA).
- Elaborar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas por las comisiones Fármaco-Terapéuticas y de Infecciones, de acuerdo a la frecuencia establecida.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

V. AMBIENTE GENERAL

V.1 Retos

Brindar información oportuna y de calidad a los usuarios sobre la utilización de los medicamentos con el fin de contribuir al uso racional de los mismos.

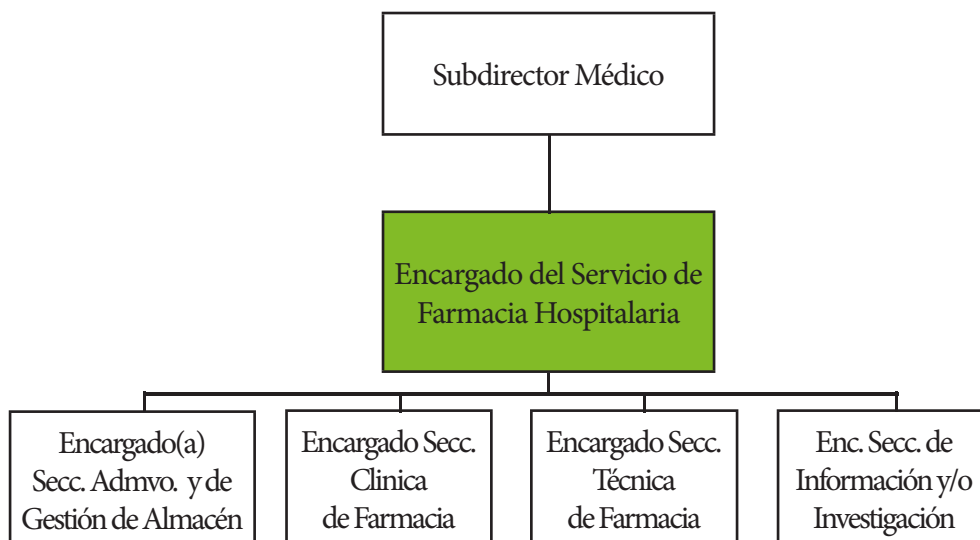
V.2 El puesto trabaja en función de:

- Normas y Protocolos Asistenciales
- Plan de Trabajo
- Políticas institucionales

V.3 Toma de decisiones	
El ocupante del puesto debe consultar para la toma de decisiones.	
V.4 Dimensiones relevantes / cuantitativas	
Presupuesto RD\$: N/A	Otros.
Manejo de efectivo: N/A	
V.5 Contexto / entorno	
La labor del Encargado de Información de Medicamentos se desarrolla la mayor parte del tiempo en el hospital o centro.	
V.6 Riesgos ocupacionales	
Riesgos mínimos	<input type="checkbox"/>
Riesgos corrientes y normales	<input type="checkbox"/>
Riesgos medianos	<input checked="" type="checkbox"/>
Riesgos altos	<input type="checkbox"/>
VI. RELACIONES Y CONTACTOS DEL PUESTO	
VI.1 Dentro de la institución /internas	Finalidad del contacto
Usuarios	Brindar información sobre el uso de medicamentos.
Enfermeras	Soporte, apoyo e información del uso de medicamento.
Médico	Soporte, apoyo e información del uso de medicamento.
VI.2 Fuera de la institución -externas-	Finalidad del contacto
Instituciones o programas afines	Solicitud de información
VII. PERFIL DEL PUESTO	
VII.1 Competencias técnicas requeridas para el puesto	
VII.1.1 Educación:	
<ul style="list-style-type: none"> •Poseer título de Licenciado(a) o Doctor en Farmacia, más exequátur. 	
VII.2 Conocimientos específicos, habilidades y/o destrezas requeridas	
<ul style="list-style-type: none"> •Formación de gestión y administración hospitalaria •Conocimiento de las normativas de salud •Manejo medio de computadora (Microsoft Office) 	

VII.3 Competencias y actitudes requeridas
<ul style="list-style-type: none"> •Planificación y organización •Trabajo en equipo •Toma de decisiones •Manejo de conflicto •Buena comunicación oral y escrita •Ética e integridad
VII.4 Experiencia requerida
•Mínimo un (1) año desempeñando labores similares y en el ejercicio profesional.
VII.5 Otros requisitos
N/A
VII.6 Período probatorio
Seis (6) meses según lo establecido en la Ley No. 41-08 sobre Función Pública.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. GENERALES	
Título del puesto	Encargado del Servicio de Farmacia Hospitalaria
Área funcional	Subdirección Médica
Grupo ocupacional	V
Localidad / Nivel de atención	Niveles de atención II y III
II. ORGANIZACIÓN	



III. PROPÓSITO DEL PUESTO
Planificar, organizar, coordinar y garantizar las diversas actividades concernientes al sistema de gestión de suministros de medicamentos y material médico quirúrgico.
IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento de farmacia. • Formular y elaborar el plan de trabajo del departamento y participar en la elaboración de los Manuales de Procedimientos y Guías de Atención, según sea requerido. • Cumplir, supervisar, monitorear y controlar el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos y las directrices administrativas del Ministerio de Salud Pública (MSP).

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Coordinar y controlar la prestación del servicio de farmacia hospitalaria con otras dependencias de la institución o del sector.
- Coordinar con el departamento de compras para la solicitud de la gestión de adquisición de los medicamentos e insumos.
- Velar por la conservación de los equipos, materiales e insumos existentes en el departamento.
- Supervisar, controlar e informar el uso de medicamentos controlados (narcóticos) ante la Dirección Nacional de Control de Drogas.
- Velar por la actualización periódica de las fichas Fármaco-Terapéuticas de los medicamentos.
- Preparar la programación anual de compra de medicamentos, material gastable y reactivos de laboratorio de acuerdo a las necesidades del hospital y al presupuesto.
- Ejecutar los pedidos de medicamentos, materiales gastables y reactivos de laboratorio, de acuerdo al plan de adquisiciones para el centro hospitalario.
- Velar por el cumplimiento de las buenas prácticas farmacéuticas en el manejo adecuado de los medicamentos, material gastable y reactivos de laboratorio, en lo que respecta a su almacenaje y dispensación.
- Coordinar las actividades del Comité Fármaco-Terapéutico.
- Coordinar con el área de recursos humanos la planificación anual de vacaciones y turnos de trabajo del personal del departamento de farmacia.
- Brindar apoyo a los programas de investigación dentro del hospital en lo que respecta a la aplicación fármaco terapéutica.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo a los criterios establecidos en los procedimientos aplicables.
- Asegurar el cumplimiento de las normas establecidas por el Ministerio de Salud Pública.
- Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir los objetivos establecidos y presupuestales, Plan Operativo Anual (POA).

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Elaborar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas por el área de farmacia, de acuerdo a la frecuencia establecida.
- Elaborar la memoria anual del servicio y los informes de gestión para la dirección del hospital.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras labores afines y complementarias conforme a lo asignado por el superior inmediato.

V. AMBIENTE GENERAL

V.1 Retos

La disponibilidad y el acceso a medicamentos de calidad.

V.2 El puesto trabaja en función de:

- Normas y protocolos asistenciales
- Plan de trabajo
- Políticas institucionales

V.3 Toma de decisiones

El ocupante del puesto puede tomar decisiones sin consultar sobre la organización y distribución del trabajo del personal de su área.

V.4 Dimensiones relevantes / cuantitativas

Presupuesto RD\$: N/A Otros.

Manejo de efectivo: N/A

V.5 Contexto / entorno

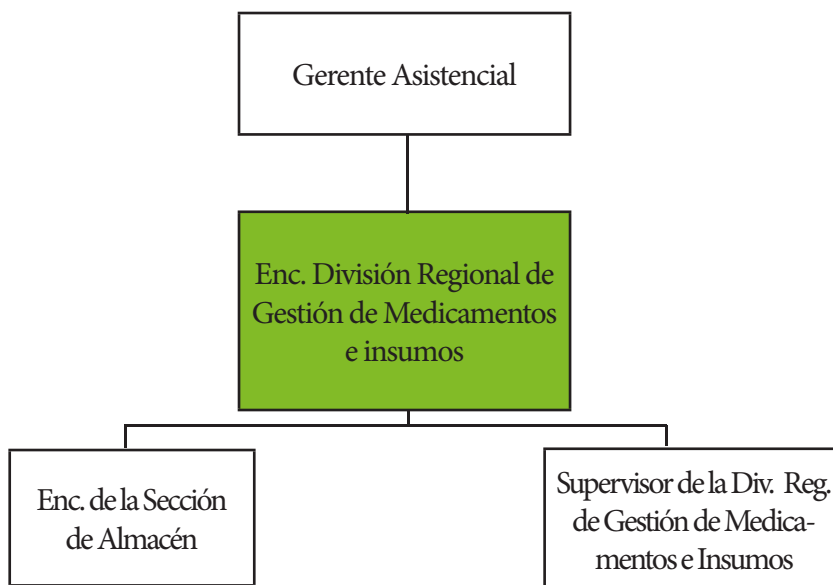
La labor del encargado de servicios de farmacia se desarrolla la mayor parte del tiempo en el hospital o centro.

V.6 Riesgos ocupacionales

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| Riesgos mínimos | <input type="checkbox"/> |
| Riesgos corrientes y normales | <input type="checkbox"/> |
| Riesgos medianos | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Riesgos altos | <input type="checkbox"/> |

VI. RELACIONES Y CONTACTOS DEL PUESTO	
VI.1 Dentro de la institución /internas	Finalidad del contacto
Usuarios	Consulta
Dirección	Apoyo e información
Enfermeras	Soporte, apoyo e información del uso de medicamento.
Médico	Soporte, apoyo e información del uso de medicamento.
VI.2 Fuera de la institución -externas-	Finalidad del contacto
Instituciones o programas afines	Mejorar la provisión de los servicios
VII. PERFIL DEL PUESTO	
VII.1 Competencias técnicas requeridas para el puesto	
<p>VII.1.1 Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Poseer título de Licenciado(a) o Doctor en Farmacia, más exequátur. •Título de la especialidad en el área requerida. 	
VII.2 Conocimientos específicos, habilidades y/o destrezas requeridas	
<ul style="list-style-type: none"> •Formación de gestión y administración hospitalaria •Conocimiento de las normativas de salud •Manejo medio de computadora (Microsoft Office) 	
VII.3 Competencias y actitudes requeridas	
<ul style="list-style-type: none"> •Liderazgo •Planificación y organización •Trabajo en equipo •Toma de decisiones •Manejo de conflicto •Buena comunicación oral y escrita •Ética e integridad 	
VII.4 Experiencia requerida	
<ul style="list-style-type: none"> •Mínimo dos (2) años desempeñando labores similares y en el ejercicio profesional, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Medicamentos del Ministerio de Salud Pública, Decreto 246-06. 	
VII.5 Otros requisitos	
N/A	
VII.6 Período probatorio	
Seis (6) meses según lo establecido en la Ley No. 41-08 sobre Función Pública.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. GENERALES	
Título del puesto	Encargado de la División Regional de Gestión de Medicamentos e Insumos
Área funcional	Gerencia Asistencial
Grupo ocupacional	V
Localidad / Nivel de atención	Regional
II. ORGANIZACIÓN	



III. PROPÓSITO DEL PUESTO
Planificar, organizar, coordinar y garantizar las diversas actividades concernientes al sistema de gestión de suministros de medicamentos y material médico quirúrgico, según las necesidades de la región.
IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> •Apoyar el establecimiento del Sistema de Información Estratégica de la gestión del suministro. •Apoyar a las UNAP y CEAS en lo relativo a alcanzar el desarrollo organizacional necesario para la gestión de los medicamentos que deben desarrollar. •Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos de desarrollo organizacional de la gestión de medicamentos incluidos en los convenios de gestión

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Rendir cuentas y presentar los informes de seguimiento trimestrales a la Dirección del Departamento.
- Desarrollar, implementar y monitorear las estrategias para fomentar el uso racional de medicamentos.
- Orientar, planear, organizar y supervisar la ejecución oportuna y eficaz de las funciones del área.
- Dar seguimiento y evaluar las actividades desarrolladas, utilizando los indicadores de desempeño establecidos.
- Proponer el Plan Operativo Anual o bianual (POA/POB) y la programación trimestral de trabajo de la División al departamento.
- Apoyar la implementación de los procedimientos operativos e instrumentos para asegurar un flujo continuo de información hacia los tomadores de decisión y la retroalimentación hasta los CEAS.
- Apoyar los procesos de compra realizados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras labores afines y complementarias conforme a lo asignado por el superior inmediato.

V. AMBIENTE GENERAL

V.1 Retos

La disponibilidad y el acceso a medicamentos de calidad en la región.

V.2 El puesto trabaja en función de:

- Normas y protocolos asistenciales
- Plan de trabajo
- Políticas y procedimientos institucionales

V.3 Toma de decisiones

El ocupante del puesto puede tomar decisiones sin consultar sobre la organización y distribución del trabajo del personal de su área.

V.4 Dimensiones relevantes / cuantitativas

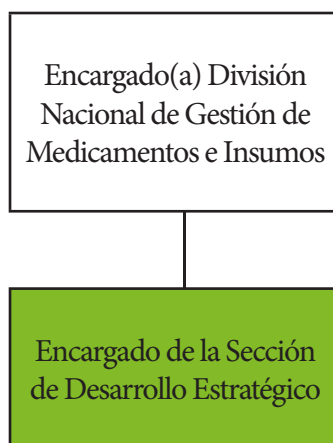
Presupuesto RD\$: N/A Otros.

Manejo de efectivo: N/A

V.5 Contexto / entorno	
La labor del Encargado de la División Regional de Gestión de Medicamentos e Insumos se desarrolla la mayor parte del tiempo en la región.	
V.6 Riesgos ocupacionales	
Riesgos mínimos	<input type="checkbox"/>
Riesgos corrientes y normales	<input type="checkbox"/>
Riesgos medianos	<input checked="" type="checkbox"/>
Riesgos altos	<input type="checkbox"/>
VI. RELACIONES Y CONTACTOS DEL PUESTO	
VI.1 Dentro de la institución /internas	Finalidad del contacto
Dirección	Apoyo e información
Gerente Asistencial	Apoyo e información
Encargados de Aéreas y Zona	Apoyo e información
VI.2 Fuera de la institución -externas-	Finalidad del contacto
Instituciones o programas afines	Mejorar la provisión de los servicios
VII. PERFIL DEL PUESTO	
VII.1 Competencias técnicas requeridas para el puesto	
VII.1.1 Educación: <ul style="list-style-type: none"> •Poseer título de Licenciado(a) o Doctor en Farmacia, más exequátur. •Título de la especialidad en el área requerida. 	
VII.2 Conocimientos específicos, habilidades y/o destrezas requeridas	
<ul style="list-style-type: none"> •Formación de gestión y administración hospitalaria •Conocimiento de las normativas de salud •Manejo medio de computadora (Microsoft Office) 	
VII.3 Competencias y actitudes requeridas	
<ul style="list-style-type: none"> •Liderazgo •Planificación y organización •Trabajo en equipo •Toma de decisiones •Manejo de conflicto •Buena comunicación oral y escrita •Ética e integridad 	

VII.4 Experiencia requerida
•Mínimo dos (2) años desempeñando labores similares y en el ejercicio profesional, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Medicamentos del Ministerio de Salud Pública, Decreto 246-06.
VII.5 Otros requisitos
N/A
VII.6 Período probatorio
Seis (6) meses según lo establecido en la Ley No. 41-08 sobre Función Pública.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. GENERALES	
Título del puesto	Encargado de la Sección de Desarrollo Estratégico
Área funcional	División de Gestión de Medicamentos
Grupo ocupacional	V
Localidad / Nivel de atención	Aplica a todos los niveles de atención
II. ORGANIZACIÓN	



III. PROPÓSITO DEL PUESTO
Establecer lineamientos y estrategias a partir de los resultados del monitoreo de las variables e indicadores de la gestión del suministro.
IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> •Apoyar el establecimiento del Sistema de Información Estratégica de la gestión del suministro. •Contribuir a la implementación de los procedimientos e instrumentos para asegurar un flujo continuo de información hacia los tomadores de decisión y la retroalimentación a los SRS y CEAS. •Apoyar a los SRS en lo relativo a alcanzar el desarrollo organizacional necesario para la gestión de los medicamentos. •Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos de desarrollo organizacional de la gestión de medicamentos incluidos en los convenios de gestión con los SRS.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Analizar y valorar los informes de actividad y producción de los servicios de farmacia de los SRS y los establecimientos farmacéuticos ambulatorios públicos.
- Rendir cuentas y presentar los informes de seguimiento trimestrales a la dirección del área.
- Desarrollar, implementar y monitorear las estrategias para fomentar el uso racional de medicamentos.
- Cumplir, supervisar, monitorear y controlar el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Integrado de Suministros de Medicamentos e Insumos.
- Apoyar y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), preparando el plan del área.
- Supervisar y ejecutar las actividades que conlleven a cumplir las metas físicas y presupuestales, Plan Operativo Anual (POA) en el primer nivel de atención.
- Participar y dar seguimiento en el Comité Fármaco-Terapéutico para la elaboración y/o revisión de la Guía de Medicamentos del primer nivel y la elaboración del Catálogo Nacional de Medicamentos.
- Supervisar el cumplimiento del ciclo de gestión de suministro y asegurar que sea acorde a las necesidades del Sistema Nacional de Salud.
- Apoyar el cumplimiento de las estrategias institucionales, desempeñando las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Elaborar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas por el área.
- Velar por el manejo adecuado de los recursos bajo su responsabilidad.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

V. AMBIENTE GENERAL

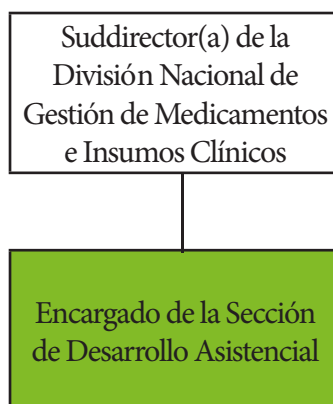
V.1 Retos

Mantener los estándares de calidad establecidos en los indicadores, y los convenios de gestión.

V.2 El puesto trabaja en función de:	
<ul style="list-style-type: none"> •Normas y protocolos asistenciales •Plan de trabajo •Políticas y procedimientos institucionales 	
V.3 Toma de decisiones	
El ocupante del puesto puede tomar decisiones sin consultar con relación al incumplimiento de un indicador.	
V.4 Dimensiones relevantes / cuantitativas	
Presupuesto RD\$: N/A Otros.	
Manejo de efectivo: N/A	
V.5 Contexto / entorno	
La labor del Encargado de Desarrollo Estratégico se desarrolla la mayor parte del tiempo dentro de la oficina, con esporádicas visitas a las regionales, hospitales y/o centros y actividades propias de la posición.	
V.6 Riesgos ocupacionales	
Riesgos mínimos	<input type="checkbox"/>
Riesgos corrientes y normales	<input checked="" type="checkbox"/>
Riesgos medianos	<input type="checkbox"/>
Riesgos altos	<input type="checkbox"/>
VI. RELACIONES Y CONTACTOS DEL PUESTO	
VI.1 Dentro de la institución /internas	Finalidad del contacto
Dirección	Apoyo e información
Administración	Apoyo e información
Directores Regionales	Apoyo e información
Gerentes Asistenciales	Apoyo e información
Encargado(a) Farmacia	Apoyo e información
VI.2 Fuera de la institución -externas-	Finalidad del contacto
Instituciones o programas afines , en coordinación con el supervisor inmediato	Mejorar la provisión de los servicios
PROMESE/CAL, SENASA, SISALRIL	Mejorar la provisión de los servicios

VII. PERFIL DEL PUESTO
VII.1 Competencias técnicas requeridas para el puesto
<p>VII.1.1 Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Poseer título de Licenciado(a) o Doctor(a) en Farmacia, más exequátur. •Título de la especialidad en el área requerida.
VII.2 Conocimientos específicos, habilidades y/o destrezas requeridas
<ul style="list-style-type: none"> •Formación en gestión y administración hospitalaria •Conocimiento de las normativas de salud •Conocimiento de planificación estratégica •Manejo de Microsoft Office
VII.3 Competencias y actitudes requeridas
<ul style="list-style-type: none"> •Planificación y organización •Trabajo en equipo •Toma de decisiones •Manejo de conflicto •Buena comunicación oral y escrita •Ética e integridad
VII.4 Experiencia requerida
<ul style="list-style-type: none"> •Mínimo dos (2) años desempeñando labores similares y en el ejercicio profesional.
VII.5 Otros requisitos
N/A
VII.6 Período probatorio
Seis (6) meses según lo establecido en la Ley No. 41-08 sobre Función Pública.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. GENERALES	
Título del puesto	Encargado de la Sección de Desarrollo Asistencial.
Área funcional	División de Gestión de Medicamentos
Grupo ocupacional	V
Localidad / Nivel de atención	Aplica a todos los niveles de atención
II. ORGANIZACIÓN	



III. PROPÓSITO DEL PUESTO
Coordinar el proceso de selección y uso racional de medicamentos, identificación de las especialidades farmacéuticas e insumos a ser adquiridos y utilizados en el sector público de la salud y hacer que se cumplan las buenas prácticas de almacenamiento (BPA) y dispensación (BPD).
IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> •Apoyar el desarrollo de la función asistencial de los servicios de farmacia y de los Servicios Regionales de Salud. •Asesorar a los SRS y los establecimientos farmacéuticos en la elaboración e implementación de planes y programas para mejorar la capacidad. •Dar seguimiento al cumplimiento de las normas y reglamentos farmacéuticos existentes. •Rendirle cuentas y presentar los informes de seguimiento trimestrales a la Dirección del departamento. •Cumplir con las disposiciones del Sistema Integrado de Suministros de Medicamentos e Insumos.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Supervisar y monitorear los consumos e inventario de los medicamentos, de los programas de salud colectiva del Ministerio de Salud Pública.
- Dar seguimiento al reporte de inventario de pruebas diagnósticas, su realización y la remisión de los resultados a las áreas correspondientes.
- Promover el uso racional de los medicamentos e insumos de los programas de salud colectiva.
- Velar y supervisar el cumplimiento de los convenios establecidos en los programas manejados por el área.
- Velar y controlar el cumplimiento del cronograma de revisión de medicamentos ARV.
- Apoyar y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), preparando el plan del área.
- Apoyar el cumplimiento de las estrategias institucionales, desempeñando las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Elaborar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas por el área.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Velar por el manejo adecuado de los recursos bajo su responsabilidad.
- Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

V. AMBIENTE GENERAL

V.1 Retos

Mantener los estándares de calidad establecidos en los indicadores y los convenios de gestión.

V.2 El puesto trabaja en función de:

- Normas y protocolos asistenciales
- Plan de trabajo
- Políticas y procedimientos institucionales

V.3 Toma de decisiones	
El ocupante del puesto puede tomar decisiones sin consultar sobre los siguientes aspectos:	
<ul style="list-style-type: none"> •Organización y distribución del trabajo del personal de su área. •Usos y distribución de materiales. 	
V.4 Dimensiones relevantes / cuantitativas	
Presupuesto RD\$:	N/A Otros.
Manejo de efectivo:	N/A
V.5 Contexto / entorno	
La labor del Encargado Desarrollo Asistencial se desarrolla la mayor parte del tiempo dentro de la oficina, además de visitas a las regionales, hospitales y/o centros y actividades propias de la posición.	
V.6 Riesgos ocupacionales	
Riesgos mínimos	<input type="checkbox"/>
Riesgos corrientes y normales	<input checked="" type="checkbox"/>
Riesgos medianos	<input type="checkbox"/>
Riesgos altos	<input type="checkbox"/>
VI. RELACIONES Y CONTACTOS DEL PUESTO	
VI.1 Dentro de la institución /internas	Finalidad del contacto
Dirección	Apoyo e información
Directores Regionales	Apoyo e información
Gerentes Asistenciales	Apoyo e información
Encargado(a) Farmacia	Apoyo e información
VI.2 Fuera de la institución -externas-	Finalidad del contacto
Instituciones o programas afines, en coordinación con el supervisor inmediato	Mejorar la provisión de los servicios
PROMESE/CAL, SENASA, CONAVIH-SIDA, SALUD COLECTIVA, DIGECITSS	Mejorar la provisión de los servicios
VII. PERFIL DEL PUESTO	
VII.1 Competencias técnicas requeridas para el puesto	
VII.1.1 Educación:	
<ul style="list-style-type: none"> •Poseer título de Licenciado(a) en Farmacia, más exequátur. •Título de la especialidad en el área requerida. 	

VII.2 Conocimientos específicos, habilidades y/o destrezas requeridas

- Formación de gestión y administración hospitalaria.
- Conocimiento de las normativas de salud relacionadas a medicamentos.
- Manejo de Microsoft Office

VII.3 Competencias y actitudes requeridas

- Planificación y organización
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones
- Manejo de conflicto
- Buena comunicación oral y escrita
- Ética e integridad

VII.4 Experiencia requerida

- Mínimo dos (2) años desempeñando labores similares y en el ejercicio profesional.

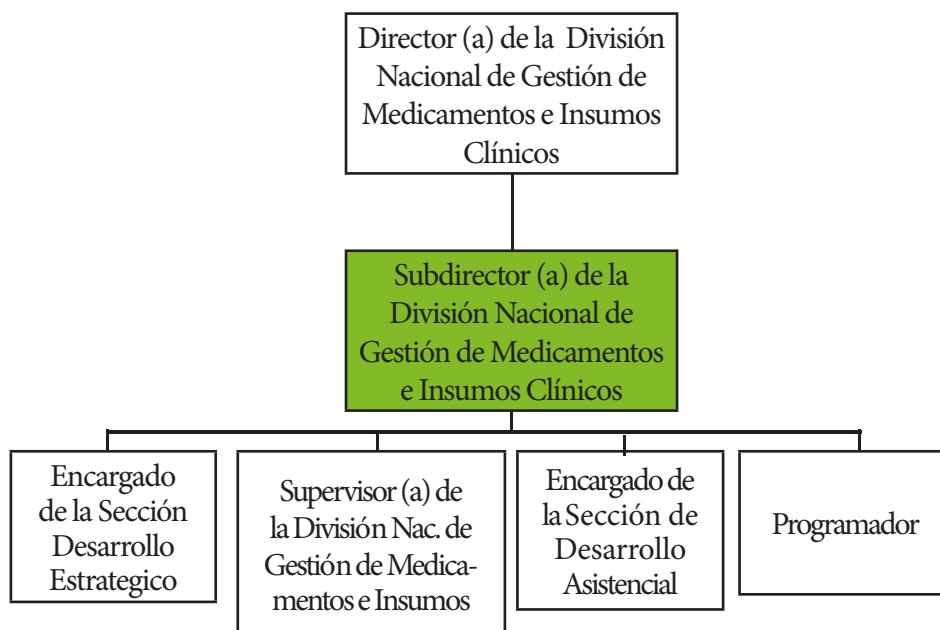
VII.5 Otros requisitos

N/A

VII.6 Período probatorio

Seis (6) meses según lo establecido en la Ley No. 41-08 sobre Función Pública.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. GENERALES	
Título del puesto	Encargado(a) de la División Nacional de Gestión de Medicamentos e Insumos
Área funcional	Dirección de la División Nacional de Gestión de Medicamentos e Insumos.
Grupo ocupacional	V
Localidad / Nivel de atención	Aplica a todos los niveles de atención.
II. ORGANIZACIÓN	



III. PROPÓSITO DEL PUESTO
Planificar, organizar y coordinar proceso de gestión de suministros de medicamentos e insumos del sistema nacional de salud.
IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> •Apoyar a los SRS y los servicios farmacéuticos hospitalarios en los procesos de selección de medicamentos. •Apoyar a la Comisión Nacional del Cuadro Básico en la actualización y mantenimiento constante del Catálogo Nacional para la adquisición de medicamentos e insumos.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Apoyar a los SRS y los servicios farmacéuticos hospitalarios para el uso racional de los medicamentos mediante los Comités de Farmacia y Terapéutica.
- Coordinar y organizar las actividades de la Unidad de Gestión de Medicamentos e Insumos Clínicos.
- Cumplir, supervisar, monitorear y controlar el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Integrado de Suministros de Medicamentos e Insumos.
- Realizar la articulación con los programas especiales para la programación anual.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos de desarrollo organizacional de la gestión de medicamentos incluidos en los convenios de gestión con los SRS.
- Implementar los procedimientos operativos del SUGEMI.
- Coordinar y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
- Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las metas físicas y presupuestarias, Plan Operativo Anual (POA).
- Velar por la actualización periódica de los procedimientos del servicio farmacéutico hospitalario.
- Coordinar con el área de RRHH las necesidades de capacitación del personal de salud en el manejo y uso racional de los medicamentos, material gastable e insumos.
- Apoyar el cumplimiento de las estrategias institucionales, desempeñando las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Velar por la conservación de los equipos y materiales existentes en el departamento.
- Supervisar y controlar los recursos materiales y técnicos asignados a las áreas bajo su responsabilidad.
- Resolver situaciones imprevistas que surjan impartiendo y adoptando las medidas que proceden para solucionarlas y reportarlas a la instancia superior inmediata.
- Producir, analizar e informar los indicadores estadísticos de rendimiento del departamento a su cargo, de acuerdo a la frecuencia establecida.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> •Elaborar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas por el área. •Velar por el manejo adecuado de los recursos bajo su responsabilidad. •Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato. 	
V. AMBIENTE GENERAL	
V.1 Retos	
Mantener los estándares de calidad, eficacia y eficiencia de la gestión de medicamentos e insumos a nivel nacional.	
V.2 El puesto trabaja en función de:	
<ul style="list-style-type: none"> •Normas y protocolos asistenciales •Plan de trabajo •Políticas y procedimientos institucionales 	
V.3 Toma de decisiones	
El ocupante del puesto puede tomar decisiones sin consultar sobre los siguientes aspectos:	
<ul style="list-style-type: none"> •Organización y distribución del trabajo del personal de su área. •Usos y distribución de materiales. •Políticas y procedimientos de insumos y medicamentos 	
V.4 Dimensiones relevantes / cuantitativas	
Presupuesto RD\$:	N/A Otros.
Manejo de efectivo:	N/A
V.5 Contexto / entorno	
La labor del Encargado(a) de la División de Gestión de Medicamentos e Insumos, se desarrolla la mayor parte del tiempo en la oficina, además hara visitas a las regionales, hospitales y centros.	
V.6 Riesgos ocupacionales	
Riesgos mínimos	<input type="checkbox"/>
Riesgos corrientes y normales	<input checked="" type="checkbox"/>
Riesgos medianos	<input type="checkbox"/>
Riesgos altos	<input type="checkbox"/>

VI. RELACIONES Y CONTACTOS DEL PUESTO	
VI.1 Dentro de la institución /internas	Finalidad del contacto
Dirección	Apoyo e información
Directores Regionales	Apoyo e información
Gerentes Asistenciales	Apoyo e información
Encargado(a) Farmacia	Apoyo e información
VI.2 Fuera de la institución -externas-	Finalidad del contacto
Instituciones o programas afines ,* en coordinación con el supervisor inmediato	Mejorar la provisión de los servicios
PROMESE/CAL, SENASA, SISALRIL, CONAVIHSIDA, DIGECITSS, Salud Colectiva	Mejorar la provisión de los servicios

VII. PERFIL DEL PUESTO	
VII.1 Competencias técnicas requeridas para el puesto	
VII.1.1 Educación: <ul style="list-style-type: none"> •Poseer título de Licenciado(a) o Doctor (a) en Farmacia, más exequátur. •Título de la especialidad en el área requerida. 	
VII.2 Conocimientos específicos, habilidades y/o destrezas requeridas	
<ul style="list-style-type: none"> •Formación de gestión y administración hospitalaria •Conocimiento de las normativas de salud •Conocimiento de los convenios de gestión •Conocimiento de Normas y Protocolos Asistenciales •Manejo de Microsoft Office 	
VII.3 Competencias y actitudes requeridas	
<ul style="list-style-type: none"> •Planificación y organización •Trabajo en equipo •Toma de decisiones •Manejo de conflicto •Buena comunicación oral y escrita 	
VII.4 Experiencia requerida	
<ul style="list-style-type: none"> •Mínimo dos (2) años desempeñando labores similares y en el ejercicio profesional. 	
VII.5 Otros requisitos	
N/A	
VII.6 Período probatorio	
Seis (6) meses según lo establecido en la Ley No. 41-08 sobre Función Pública.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. GENERALES	
Título del puesto	Director (a) de la División Nacional de Gestión de Medicamentos e Insumos.
Área funcional	Vice Ministerio de la Dirección de Fortalecimiento de los Servicios Regionales de Salud.
Grupo ocupacional	V
Localidad / Nivel de atención	Nacional
II. ORGANIZACIÓN	



III. PROPÓSITO DEL PUESTO
Velar por el cumplimiento del marco legal vigente en lo relativo a medicamentos en el proceso de gestión de suministros e insumos del sistema nacional de salud, alineando los diferentes actores que intervienen en el sistema.
IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> •Velar por el cumplimiento de los procedimientos de selección de medicamentos en los SRS y los servicios farmacéuticos hospitalarios. •Coordinar la Comisión Nacional de Cuadro Básico en la actualización y mantenimiento constante del Catálogo Nacional para la adquisición de medicamentos e insumos. •Velar por el cumplimiento de las actividades de la División Nacional de Gestión de Medicamentos e Insumos.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Integrado de Suministros de Medicamentos e Insumos.
- Velar por el cumplimiento de los compromisos de desarrollo organizacional de la gestión de medicamentos incluidos en los convenios de gestión con los SRS.
- Promover la realización periódica de secciones técnicas con el personal del departamento.
- Gestión y seguimiento a la implementación de los procedimientos operativos del SUGEMI y articulación con programas especiales.
- Establecer los lineamientos para la actualización periódica de los procedimientos del servicio farmacéutico hospitalario.
- Velar por el cumplimiento de las estrategias institucionales, desempeñando las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Resolver situaciones imprevistas que surjan impartiendo y adoptando las medidas que proceden para solucionarlas y reportarlas a la instancia superior inmediata.
- Producir, analizar e informar sobre los indicadores estadísticos de rendimiento del departamento a su cargo, de acuerdo a la frecuencia establecida.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) con las diferentes áreas de insumos y medicamentos bajo su dependencia y asegurar la ejecución de actividades que conlleven a cumplir metas propuestas.
- Elaborar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas por el área.
- Realizar otras labores afines y complementarias conforme a lo asignado por el superior inmediato.

V. AMBIENTE GENERAL	
V.1 Retos	
Mantener los estándares de calidad, eficacia y eficiencia de la gestión de medicamentos e insumos a nivel nacional.	
V.2 El puesto trabaja en función de:	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas y protocolos asistenciales • Plan de trabajo • Políticas y procedimientos institucionales 	
V.3 Toma de decisiones	
El ocupante del puesto puede tomar decisiones sin consultar sobre los siguientes aspectos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Organización y distribución del trabajo del personal de su área. • Usos y distribución de materiales. • Políticas y procedimientos de insumos y medicamentos. 	
V.4 Dimensiones relevantes / cuantitativas	
Presupuesto RD\$: N/A Otros.	
Manejo de efectivo: N/A	
V.5 Contexto / entorno	
La labor del Director se desarrolla parte del tiempo dentro de la oficina, además de visitas a las regionales, hospitales y/o centros.	
V.6 Riesgos ocupacionales	
Riesgos mínimos	<input type="checkbox"/>
Riesgos corrientes y normales	<input checked="" type="checkbox"/>
Riesgos medianos	<input type="checkbox"/>
Riesgos altos	<input type="checkbox"/>
VI. RELACIONES Y CONTACTOS DEL PUESTO	
VI.1 Dentro de la institución /internas	Finalidad del contacto
Dirección	Apoyo e información
Directores Regionales	Apoyo e información
Gerentes Asistenciales	Apoyo e información
Encargado(a) Farmacia	Apoyo e información

VI. RELACIONES Y CONTACTOS DEL PUESTO	
VI.2 Fuera de la institución -externas-	Finalidad del contacto
Instituciones o Programas afines, en coordinación con el supervisor inmediato.	Mejorar la provisión de los servicios
PROMESE/CAL, SENASA, SISALRIL CONAVIHSIDA, DIGECITSS, Vice- Ministerio de Salud Colectiva	Mejorar la provisión de los servicios
VII. PERFIL DEL PUESTO	
VII.1 Competencias técnicas requeridas para el puesto	
VII.1.1 Educación: <ul style="list-style-type: none"> •Poseer título de Licenciado(a) o Doctor (a) en Farmacia, más exequátur. •Postgrado o Maestría en Gerencia de Salud o Salud Pública. 	
VII.2 Conocimientos específicos, habilidades y/o destrezas requeridas	
<ul style="list-style-type: none"> •Formación y dominio de gestión y administración hospitalaria •Conocimiento alto de las normativas de salud •Conocimiento alto de los convenios de gestión. •Conocimiento alto de Normas y Protocolos Asistenciales •Conocimiento alto de gestión de suministro y logística de medicamentos e insumos. •Manejo de Microsoft Office. 	
VII.3 Competencias y actitudes requeridas	
<ul style="list-style-type: none"> •Liderazgo •Planificación y organización •Trabajo en equipo •Toma de decisiones •Manejo de conflicto •Ética e integridad 	
VII.4 Experiencia requerida	
<ul style="list-style-type: none"> •Mínimo Cinco (5) años desempeñando labores similares y en el ejercicio profesional. 	
VII.5 Otros requisitos	
N/A	
VII.6 Período probatorio	
Seis (6) meses según lo establecido en la Ley No. 41-08 de Función Pública	



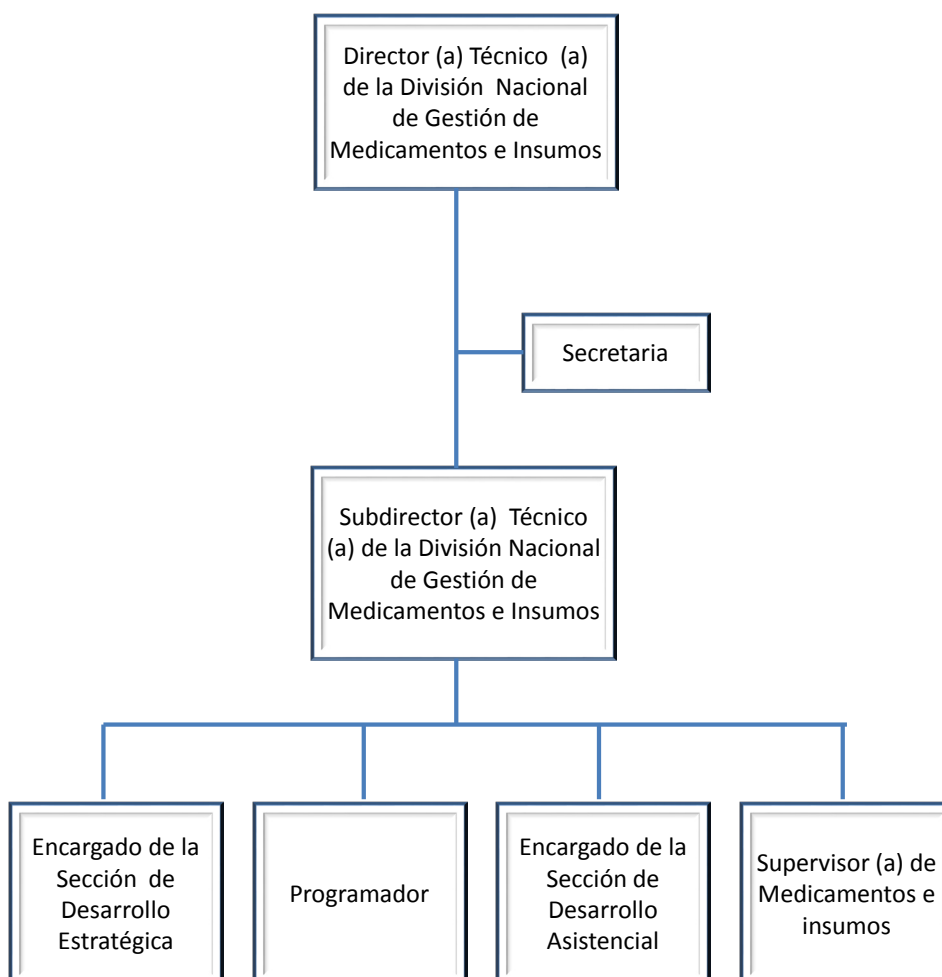
MINISTERIO DE
SALUD PÚBLICA

ORGANIGRAMAS

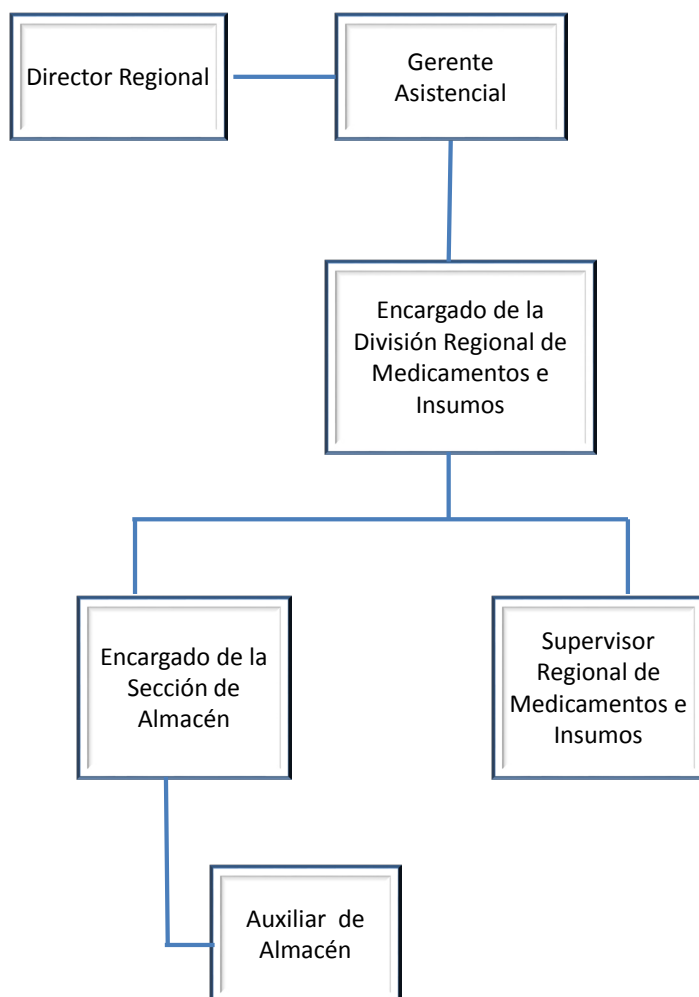


Organigrama Propuesto

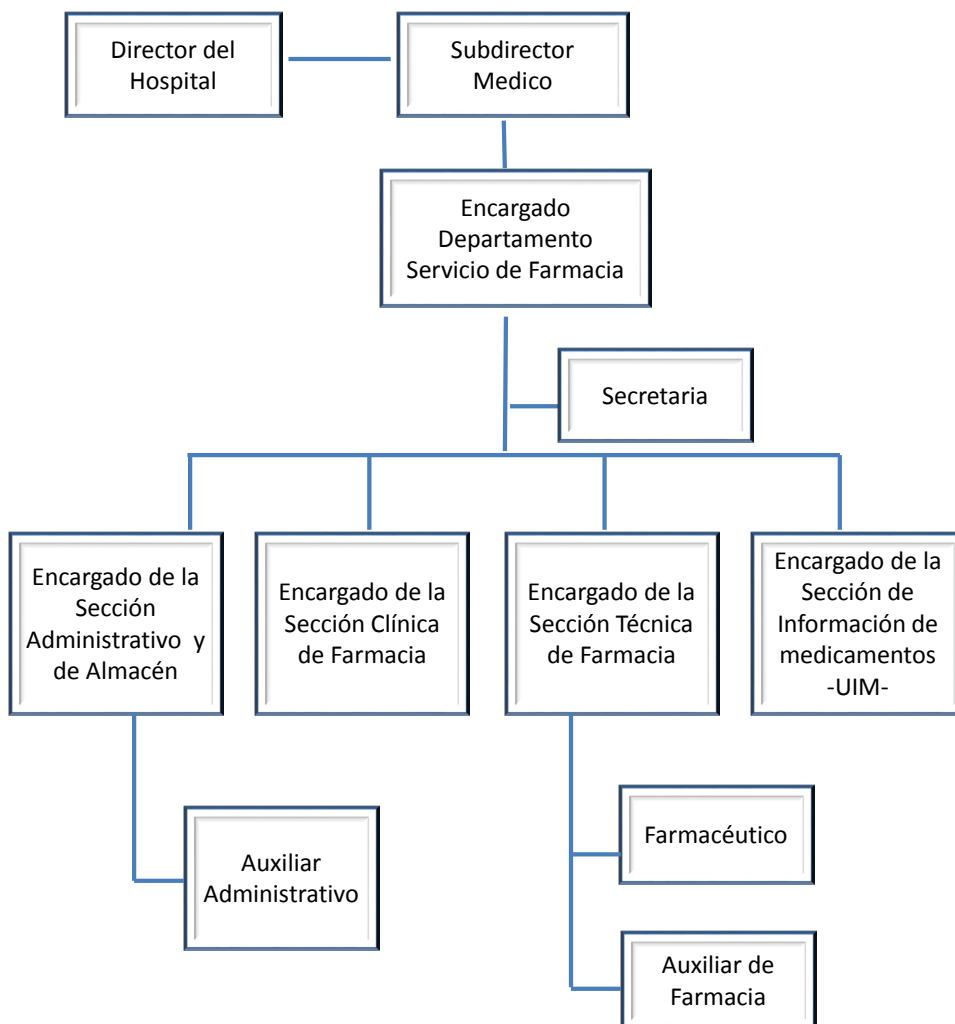
División Nacional de Gestión de Medicamentos e Insumos



Organigrama Propuesto División Regional de Medicamentos e Insumos



Organigrama Propuesto Servicio de Farmacia Hospitalaria Clasificación B y C



La posición Encargado Sección de Información de medicamentos solo aplicara a hospitales con mas de 500 camas



MINISTERIO DE
SALUD PÚBLICA

GLOSARIO DE TÉRMINOS



Puesto

Conjunto de labores, deberes y responsabilidades asignados a una unidad de trabajo, específica e impersonal, dentro del organismo, atribuidos por una autoridad competente y que requiere el empleo de una persona durante una jornada de trabajo completa o parcial.

Título del puesto

Es el nombre oficial que se utiliza para denominar un determinado puesto de trabajo.

Organigrama

Representa gráficamente la ubicación de cada puesto en la estructura orgánica de la institución, mostrando:

- Nivel superior de la institución.
- Supervisor inmediato del puesto que se está describiendo, a quién debe responder.
- El puesto que se está describiendo.
- Los empleados supervisados directos, identificando los puestos que están bajo la conducción, supervisión y control del titular del puesto descrito.

Área

Gerencia o Departamento donde está ubicado el puesto que se describe.

Propósito del puesto

Indica en forma clara, concisa y concreta las responsabilidades en ese puesto; el objetivo general, o la razón por la cual existe dentro de la organización, y para qué, en cuanto a su contribución al logro de los objetivos generales de la institución.

Funciones principales

Descripción clara y concisa de las actividades del puesto.

Relaciones internas

Son contactos dentro de la institución que debe desarrollar y mantener el que tiene el puesto, para cumplir adecuadamente sus objetivos.

Relaciones externas

Son contactos fuera de la institución que debe desarrollar y mantener el que ocupa el puesto para cumplir adecuadamente sus objetivos.

Dimensiones relevantes

Alcance sobre las que el ocupante del puesto puede influir en forma cualitativa o cuantitativa impactando en los resultados.

Toma de decisiones

Decisiones importantes que sean requeridas en el desempeño del puesto, identificando su alcance en los objetivos mencionados.

Contexto/entorno

Ambiente en el que se desarrollan las funciones del puesto de trabajo, especificando si es en la oficina o fuera de ésta.

Riesgo de accidentes

Aquí se señalan los posibles riesgos a que está expuesto el ocupante de la posición.