

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: REGENTE DE FARMACIA
CARGO: PROFESIONAL IV
DEPENDENCIA: HOSPITAL MUNICIPAL COTAHUMA
UBICACIÓN: UNIDAD MÉDICO ASISTENCIAL

N° ÍTEM: 1613
CATEGORÍA: OPERATIVO DHP

SUPERVISA A:

NO CUENTA CON DEPENDIENTES

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA U OBJETIVO: REALIZAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN, DISTRIBUCIÓN, USO RACIONAL Y ALMACENAMIENTO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LOGRAR EL ABASTECIMIENTO REGULAR Y PERMANENTE DE LOS SUMINISTROS DESTINADOS A CUBRIR LAS NECESIDADES EMERGENTE DE LA ATENCIÓN EN EL HOSPITAL, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA NACIONAL Y MUNICIPAL VIGENTE.

NORMAS A CUMPLIR

N°	DESCRIPCIÓN
1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
2	DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
3	D.S. N 1233, DE 16 DE MAYO DE 2012, REGLAMENTA LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS
4	D.S. N 3981, DE 18 DE JULIO DE 2019, ESTABLECE LA FORMACIÓN OBLIGATORIA EN PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN EL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA PARA LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS, Y PERSONAL DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS
5	D.S. N 4566, DE 11 DE AGOSTO DE 2021, IMPLEMENTA EL CERTIFICADO ÚNICO DE IDIOMAS OFICIALES DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
6	LEY N 045, DE 08 DE OCTUBRE DE 2010, CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN
7	LEY N 1178, DE 20 DE JULIO DE 1990, DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
8	LEY N 2027, DE 27 DE OCTUBRE DE 1999, ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
9	LEY N 348 DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
10	LEY N 482 DE GOBIERNOS AUTONÓMICOS MUNICIPALES
11	NORMATIVA MUNICIPAL APROBADA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

N°	DESCRIPCIÓN
1	CAPACITAR AL PERSONAL SUBALTERNO.
2	GESTIONAR Y ASEGURAR LA VIGENCIA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE HABILITACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA FARMACIA DEL HOSPITAL.
3	IMPLEMENTAR Y APLICAR LAS BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO Y DISPENSACIÓN.
4	INFORMAR AL INMEDIATO SUPERIOR SOBRE FALTAS, FALLAS, SUSTITUCIONES, CONSUMO Y MOVIMIENTO DE MEDICAMENTOS.
5	INFORMAR ANTE LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS, ACERCA DE LAS REACCIONES ADVERSAS QUE OCURREN DURANTE EL USO CLÍNICO DE UN PRODUCTO FARMACÉUTICO O POSTERIOR Y REPORTAR A LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS DEL MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES.
6	ORGANIZAR Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES EN FARMACIA DE LA INSTITUCIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA LA ATENCIÓN DE LA MISMA.
7	PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN EL PROCESO DE ACREDITACIÓN HOSPITAL.
8	PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN, SELECCIÓN, ADQUISICIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN ÓPTIMA DE LOS MEDICAMENTOS PARA RECOMENDAR LA COMPRA DE LOS PRODUCTOS QUE SE DISPENSARÁN EN LA FARMACIA QUE REGENTA.
9	PARTICIPAR EN LOS COMITÉS TÉCNICOS HOSPITALARIOS DE ACUERDO A SU ÁMBITO DE TRABAJO Y REQUERIMIENTO.
10	PRECAUTELAR EL USO RACIONAL Y ADECUADO DE LOS MEDICAMENTOS DISPONIBLES DE LA FORMA MÁS EFECTIVA POR PARTE DE LOS PRESCRIPTORES COMO DE QUIENES LOS UTILIZAN.
11	REALIZAR E IMPLEMENTAR MANUALES DE PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO.
12	REALIZAR EL DESCARGO Y REPORTE DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS, SEGÚN LO ENMARCADO EN NORMATIVA VIGENTE.

Nº	DESCRIPCIÓN
13	REALIZAR LA DISPENSACION DE MEDICAMENTOS CON ATENCIÓN, EFICIENCIA Y RESPONSABILIDAD, ORIENTANDO A LOS PACIENTES SOBRE EL USO CORRECTO Y DE ACUERDO A LA PRESCRIPCIÓN MÉDICA.
14	REALIZAR LA REVISIÓN, CONSOLIDACIÓN, VERIFICACIÓN Y ENVIÓ DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMAS INFORMÁTICOS VIGENTES SEGUN NORMATIVA.
15	REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL MOVIMIENTO MENSUAL DE MEDICAMENTOS Y DEL CONSOLIDADO DE PEDIDO TRIMESTRAL EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL ÚNICO DE SUMINISTROS MÉDICOS (SNUS) ASEGURANDO SU APLICABILIDAD.
16	SUPERVISAR, EVALUAR Y CONTROLAR EL TRABAJO DEL PERSONAL TÉCNICO.
17	VIGILAR Y CONTROLAR LAS RECETAS MÉDICAS DISPENSADAS, DE LAS RECETAS QUE SE DISPENSAN EN LA FARMACIA, CON PRESCRIPCIONES DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS, ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS.
18	Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR, EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS.

RESULTADOS ESPERADOS

Nº	DESCRIPCIÓN	INDICADOR	PUNTAJE
1	REALIZAR EL DESCARGO Y REPORTE DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS, SEGÚN LO ENMARCADO EN NORMATIVA VIGENTE.	100% DE LOS DESCARGOS Y REPORTES DE LOS MEDICAMENTOS.	20
2	SUPERVISAR, PLANIFICAR Y ASEGURAR LA DOTACIÓN, DISPOSICIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MEDICAMENTOS.	100 % DE DOTACIÓN Y ALMACENAMIENTO.	25
3	SUPERVISAR EL REGISTRO, ACONDICIONAMIENTO Y ORDENAMIENTO DE LOS MEDICAMENTOS E INSUMOS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS VIGENTES, PARA SU DISTRIBUCIÓN.	100 % DE REGISTRO DE LOS MEDICAMENTOS E INSUMOS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.	25

(Resultados esperados: son la culminación de tareas delimitadas por el Puesto que se ocupa, debiendo ser éstas demostrables, medibles o cuantificables y son utilizados para la evaluación de desempeño.)

TOTAL 70

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nº	FORMACIÓN	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL
1	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA	2 AÑOS Y 6 MESES	1 AÑO Y 3 MESES	1 AÑO Y 3 MESES
2	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL TÉCNICO SUPERIOR	3 AÑOS	2 AÑOS	1 AÑO
3	EGRESADO O CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS A NIVEL LICENCIATURA	3 AÑOS	3 AÑOS	S/R
4	TÍTULO ACADÉMICO A NIVEL LICENCIATURA	3 AÑOS	2 AÑOS	S/R

ÁREA DE FORMACIÓN

CIENCIAS DE LA SALUD.

CAPACIDADES PERSONALES

Nº	CAPACIDAD	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1	COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	NIVEL PROFESIONAL: PREPARA DOCUMENTOS Y PRESENTACIONES COMPLEJAS. INTERACTÚA DE FORMA EFECTIVA PARA LOGRAR ACUERDOS. DEMUESTRA EXCELENTE CAPACIDAD DE ESCUCHAR A LOS DEMÁS. PRODUCE IMPACTO EN LOS DEMÁS.	7
2	TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	NIVEL PROFESIONAL: CAPACITA A LOS DEMÁS POTENCIANDO SUS FORTALEZAS. SOLICITA OPINIONES E IDEAS A LA HORA DE TOMAR DECISIONES O HACER PLANES. PROMUEVE LA COOPERACIÓN, EL RESPETO Y LA CONFIANZA. ANIMA Y MOTIVA A LOS DEMÁS.	7
3	COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN	NIVEL PROFESIONAL: COMPROMETE Y SOSTIENE ACTIVAMENTE LA MISIÓN Y METAS DEL G.A.M.L.P., TOMA DECISIONES Y AJUSTA SUS PRIORIDADES A LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN. COOPERA CON LOS DEMÁS EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	8
4	CALIDAD Y	NIVEL PROFESIONAL: VIGILA CONSTANTEMENTE LA CALIDAD TOTAL DE SU TRABAJO Y DE	8

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2025

N°	CAPACIDAD	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
	RESPONSABILIDAD	LOS PROCESOS A SU CARGO, INFORMANDO DE MANERA SISTEMÁTICA Y FRECUENTE SOBRE EL AVANCE DE SUS TAREAS Y REALIZANDO CORRECCIONES OPORTUNAS.	
			TOTAL 30