

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS  
COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES**

**IDENTIFICACIÓN.**

<b>CARGO:</b>	REGENTE DE FARMACIA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DIRECTOR TÉCNICO DEL SERVICIO FARMACÉUTICO
<b>CATEGORÍA:</b>	ASISTENCIAL
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SERVICIO FARMACÉUTICO
<b>NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</b>	ALTA

**1. REQUISITOS NORMATIVOS DEL CARGO**

- Hoja de vida actualizada
- Cedula
- Diploma
- Acta de grado
- Rethus
- Resolución del ente territorial
- Curso de violencia sexual
- Curso de cuidado al paciente oncológico
- Curso de Cuidado del paciente adulto con quimioterapia

**2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES.**

1. Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable al servicio farmacéutico.
2. Participar de manera activa en el Sistema de Gestión de la calidad institucional.
3. Evitar el deterioro o vencimiento de los medicamentos y dispositivos médicos.
4. Velar por el adecuado manejo de los medicamentos y dispositivos médicos garantizando en todo momento el cumplimiento normativo.
5. Dar apoyo a las áreas que lo requieran, de acuerdo a la competencia del cargo.

6. Participar de las actividades Institucionales que lo requieran.
7. Establecer las actividades preventivas y correctivas para dar pronta solución a las no conformidades presentadas en el Servicio Farmacéutico.
8. Reportar las anomalías presentadas al interior del Servicio Farmacéutico o en otras áreas que afecten su adecuado funcionamiento.
9. Velar por mantener actualización constante de conocimientos en el área de competencia del cargo.

### **3. RESPONSABILIDAD O FINALIDAD DEL CARGO.**

#### **ASOCIADAS AL CARGO.**

#### **ROL ASISTENCIAL.**

- Realizar recepción técnico-administrativa y el almacenamiento adecuado de cada uno de los medicamentos, dispositivos médicos y reactivos diagnóstico in vitro según los procedimientos establecidos.
- Realizar desde la recepción técnica el proceso de semaforización, LASA y Alto riesgo, tanto de medicamentos, reactivos de diagnóstico in vitro y dispositivos médicos dentro del servicio farmacéutico.
- Realizar y diligenciar los registros diarios derivados de cada proceso de forma manual o el sistema según aplique.
- Revisar los carros de paro, verificar cantidades, fechas de vencimiento y gestionar con el director técnico o el químico farmacéutico las respectivas reposiciones de acuerdo al procedimiento.
- Revisar Botiquín de primeros auxilios, verificar cantidades, fechas de vencimiento y gestionar con el director técnico o el químico farmacéutico las respectivas reposiciones.
- Revisar y notificar al director técnico, las fechas de vencimiento, averías y devoluciones de medicamentos, dispositivos médicos, reactivos de diagnóstico in vitro y preparaciones farmacéuticas para su respectiva gestión.
- Participar activamente de los inventarios mensuales.
- Cargar diariamente en el sistema (CNT) los medicamentos e insumos utilizados con cada paciente al cual se le aplica quimioterapia.
- Revisar esquemas previa preparación de tratamientos para confirmación de existencias de medicamentos en sus respectivas dosis, dispositivos médicos y reactivos de diagnóstico in vitro requeridos.
- Realizar las conversiones de medicamentos, dispositivos médicos y reactivos de diagnóstico in vitro.
- Realizar la cotización de Medicamentos. dispositivos médicos y reactivos de diagnóstico in vitro.

- Mantener los medicamentos en su empaque primario a fin de conservar todos sus datos y protegerlos de factores ambientales.
- Garantizar el debido almacenamiento de los medicamentos.
- Velar por la realización del aseo y limpieza del servicio farmacéutico, lavar las neveras y recipientes del servicio farmacéutico según procedimiento.
- Llevar registro diario de las condiciones ambientales como: temperatura, humedad y cadena de frío.
- Realizar la distribución de medicamentos, dispositivos médicos y reactivos diagnóstico in vitro a las salas de quimioterapia.
- Dispensación de medicamentos orales a los pacientes y dar las indicaciones sobre su administración; sin dar asesoría farmacológica, dejar registro en los esquemas de la entrega por medio del software HIMED.
- Programación de la agenda de medicamentos orales del Servicio Farmacéutico.
- Mantener actualizado junto con el Químico Farmacéutico Director Técnico del Servicio Farmacéutico, el listado básico de medicamentos.
- Realizar demás funciones designadas por el Director técnico del servicio farmacéutico

#### **ROL CENTRAL DE MEZCLAS.**

- Apoyar el proceso de desinfección y limpieza dentro de la Central de Mezclas y el registro de las actividades que requiere dicho procedimiento.
- Apoyar la limpieza de los aisladores y demás equipos y áreas de la Central de Mezclas.
- Realizar el acondicionamiento de los medicamentos para el paso a las áreas de preparación.
- Realizar el abastecimiento y el uso adecuado de los insumos como: uniformes, dispositivos médicos, guardianes, jeringas, gasas, agujas y demás insumos utilizados en la preparación y adecuación en la Central de Mezclas.
- Apoyar al químico de calidad en la realización de la revisión mensual de los kit de derrames de medicamentos citostáticos.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de los procesos del sistema de gestión de calidad al interior de la Central de Mezclas.
- Realizar recepción técnico-administrativa y el almacenamiento adecuado de cada uno de los medicamentos, dispositivos médicos y reactivos diagnóstico in vitro según los procedimientos establecidos.
- Realizar desde la recepción técnica el proceso de semaforización, LASA y Alto riesgo, tanto de medicamentos, reactivos de diagnóstico in vitro y dispositivos médicos dentro del servicio farmacéutico.
- Realizar y diligenciar los registros diarios derivados de cada proceso de forma manual o el sistema según aplique.

- Revisar y notificar al director técnico, las fechas de vencimiento, averías y devoluciones de medicamentos, dispositivos médicos, reactivos de diagnóstico in vitro y preparaciones farmacéuticas para su respectiva gestión.
- Participar activamente de los inventarios mensuales.
- Revisar esquemas previa preparación de tratamientos para confirmación de existencias de medicamentos en sus respectivas dosis, dispositivos médicos y reactivos de diagnóstico in vitro requeridos.
- Mantener los medicamentos en su empaque primario a fin de conservar todos sus datos y protegerlos de factores ambientales.
- Garantizar el debido almacenamiento de los medicamentos.
- Velar por la realización del aseo y limpieza del servicio farmacéutico, lavar las neveras y recipientes del servicio farmacéutico según procedimiento.
- Llevar registro diario de las condiciones ambientales como: temperatura, humedad y cadena de frío.
- Dispensación de medicamentos orales a los pacientes y dar las indicaciones sobre su administración; sin dar asesoría farmacológica, dejar registro en los esquemas de la entrega por medio del software HIMED.
- Revisar Botiquín de primeros auxilios, verificar cantidades, fechas de vencimiento y gestionar con el director técnico o el químico farmacéutico las respectivas reposiciones.
- Realizar demás funciones designadas por el Director técnico del servicio farmacéutico

#### **ROL ADMINISTRATIVO.**

- Seguimiento y auditoría a las prescripciones generadas en el aplicativo implementado por el Ministerio de Salud, MIPRES, realizadas por los Médicos Especialistas de la Institución.
- Presentar indicadores relacionados con prescripciones MIPRES.
- Apoyo a Staff Médico en temas ligados con prescripciones MIPRES que requieren ser analizadas por la Junta de Profesionales de la Institución.
- Atención al usuario, para analizar, verificar y solucionar novedades o inconsistencias con las prescripciones MIPRES.
- Apoyo técnico a los Médicos Especialistas en relación a inquietudes o inconvenientes vinculados al aplicativo MIPRES.
- Gestión con Entidades de Salud y/o Aseguradoras o entes Reguladores involucrados con el aplicativo MIPRES.
- Apoyar la auditoría de la formulación generada por los Médicos Especialistas en el sistema HIMED.

- Realizar recepción técnico-administrativa y el almacenamiento adecuado de cada uno de los medicamentos, dispositivos médicos y reactivos diagnóstico in vitro según los procedimientos establecidos.
- Realizar desde la recepción técnica el proceso de semaforización, LASA y Alto riesgo, tanto de medicamentos, reactivos de diagnóstico in vitro y dispositivos médicos dentro del servicio farmacéutico.
- Realizar y diligenciar los registros diarios derivados de cada proceso de forma manual o el sistema según aplique.
- Revisar y notificar al director técnico, las fechas de vencimiento, averías y devoluciones de medicamentos, dispositivos médicos, reactivos de diagnóstico in vitro y preparaciones farmacéuticas para su respectiva gestión.
- Participar activamente de los inventarios mensuales.
- Revisar esquemas previa preparación de tratamientos para confirmación de existencias de medicamentos en sus respectivas dosis, dispositivos médicos y reactivos de diagnóstico in vitro requeridos.
- Mantener los medicamentos en su empaque primario a fin de conservar todos sus datos y protegerlos de factores ambientales.
- Garantizar el debido almacenamiento de los medicamentos.
- Velar por la realización del aseo y limpieza del servicio farmacéutico, lavar las neveras y recipientes del servicio farmacéutico según procedimiento.
- Llevar registro diario de las condiciones ambientales como: temperatura, humedad y cadena de frío.
- Realizar la distribución de medicamentos, dispositivos médicos y reactivos diagnóstico in vitro a las salas de quimioterapia.
- Dispensación de medicamentos orales a los pacientes y dar las indicaciones sobre su administración; sin dar asesoría farmacológica, dejar registro en los esquemas de la entrega por medio del software HIMED
- Revisar Botiquín de primeros auxilios, verificar cantidades, fechas de vencimiento y gestionar con el director técnico o el químico farmacéutico las respectivas reposiciones.
- Realizar demás funciones designadas por el Director técnico del servicio farmacéutico.

#### **4. RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS.**

- Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y velar por la seguridad de los demás empleados.
- Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y velar por la seguridad de los pacientes.

- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
- Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
- Contribuir al proceso de comunicación eficaz de toda la información necesaria en la construcción de una cultura del servicio y respeto.
- Participar activamente en las reuniones periódicas con su grupo de trabajo para analizar actividades, desarrollar los planes de trabajo y crecer en el desarrollo humano integral.
- Mantener y fomentar el respeto, la lealtad y la justicia en las relaciones interpersonales con todos los miembros de su equipo de trabajo y la empresa en general.
- Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los registros e implementando las acciones de mejoramientos.
- Asistir a todas las capacitaciones y auditorías programadas para dar cumplimiento a las políticas de calidad de la empresa.
- Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
- Realizar seguimiento y control de los indicadores e instrumentos definidos al interior de la empresa para el cumplimiento de las metas y objetivos del proceso en que participa.
- Observar y cumplir el reglamento interno de trabajo.

## **5. RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
- Participar en la gestión de riesgos laborales.
- Reportar accidentes e incidentes laborales al jefe inmediato y al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## **6. NATURALEZA Y ALCANCE.**

### **RELACIONES DEL CARGO.**

**Internas:** Con el proceso Asistencial, Apoyo y Gerencial.

**Externas:** Proveedores.

## **6 . AUTONOMÍA Y AUTORIDAD.**

El Regente de Farmacia no tiene autoridad sobre el personal que labora en la empresa.

## **7. RESPONSABILIDAD.**

### **Activos:**

Medicamentos, Reactivos Diagnostico In Vitro y Dispositivos médicos, además de los bienes y enseres de su puesto de trabajo.

## **8. REQUISITOS DEL CARGO.**

### **• FORMACIÓN.**

#### **PROFESIONAL.**

Tecnólogo en Regencia de Farmacia.

### **• ESPECIALIZACIÓN.**

No Aplica.

## **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PREFERIBLES.**

- Conocimientos y habilidades administrativas.
- Conocer las leyes, acuerdos y resoluciones para el desarrollo de la profesión.
- Conocer todos los requisitos de la empresa, para el desarrollo de sus funciones y los servicios en los cuales interactúa.
- Conocer el sistema de facturación CNT y el funcionamiento de la historia clínica electrónica.
- Conocer sobre tratamientos/protocolos y medicamentos oncológicos, su preparación, estabilidad y manejo.

- Conocimientos en Excel básico.

## **9. EXPERIENCIA.**

Acreditar experiencia no inferior a 6 meses en trabajos similares en área del servicio farmacéutico.

## **10. ENTRENAMIENTO.**

1 mes.

## **11. CONDICIONES DEL CARGO.**

**PSICOSOCIALES:** El cargo está sometido a alto nivel de estrés.

**BIOLÓGICOS:** Virus, bacterias, fluidos.

**ERGONÓMICO:** Movimientos repetitivos y/o posturas inadecuadas.

**LOCATIVAS:** El cargo será ejercido exclusivamente dentro de las instalaciones de la Clínica de Oncología Astorga.

## **12. COMPETENCIAS.**

### **12.1 COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

- ✓ **COMUNICACIÓN:** Capacidad de transmitir y recibir de manera eficiente y efectiva un mensaje, informaciones o ideas, utilizando todos los medios y canales posibles. Igualmente, es la capacidad de escuchar y valorar la información, ideas y/u opiniones de otras personas, siendo capaz de retroalimentar asertivamente el proceso de comunicación. Nivel 5.
- ✓ **CONOCIMIENTO:** Tiene conciencia de las condiciones específicas del entorno de trabajo. Domina información actualizada sobre el entorno del negocio, de la actividad profesional. Nivel 5.

- ✓ **CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS:** Capacidad de entender las políticas y los procedimientos, manteniéndolos o mejorándolos. Nivel 5.
- ✓ **EFFECTIVIDAD:** Capacidad para lograr los máximos resultados de calidad con el mínimo agotamiento del recurso humano y técnico, utilizando la comunicación efectiva, la motivación y participación conjunta de sus colaboradores.
- ✓ **ENFOQUE AL USUARIO:** Excede las expectativas del cliente demostrando un compromiso total en la identificación de cualquier problema y proporcionando las soluciones efectivas con el menor costo posible. Nivel 5.
- ✓ **ORGANIZACIÓN Y METODO:** Tener una visión clara de las funciones y tareas del puesto de trabajo y ejecutarlas con eficacia y eficiencia. Planificar, priorizar y llevarlas a cabo de manera autónoma previendo posibles obstáculos. Nivel 5.
- ✓ **ORIENTACIÓN AL LOGRO:** Capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actúa con rapidez y sentido de lo urgente ante situaciones importantes, necesarias para satisfacer las necesidades del cliente, superar a los competidores o mejorar el producto. Nivel 5.
- ✓ **RELACIONES INTERPERSONALES:** Capacidad para establecer, mantener y potencializar relaciones de tipo social y laboral como valor añadido para la organización. Nivel 5.
- ✓ **RESPONSABILIDAD:** Hace referencia al compromiso, a un alto sentido del deber, al cumplimiento de las obligaciones en las diferentes situaciones laborales, teniendo en cuenta los requerimientos y las indicaciones recibidas y los criterios propios de actuación. Nivel 5.
- ✓ **TRABAJO EN EQUIPO:** Capacidad de aportar y recibir ideas a un grupo de trabajo, buscando un fin común. Nivel 5.

## **12.2 COMPETENCIAS DEL CARGO**

- ✓ **PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y CALIDAD:** Se refleja en la preocupación continua por hacer seguimiento y revisión del trabajo y la información, y en la insistencia en la claridad de los roles y funciones asignadas. Nivel 5
- ✓ **DINAMISMO:** Habilidad para trabajar activamente en situaciones diversas, que exigen contacto constante con diferentes interlocutores. El nivel de exigencia y demanda es alto en corto tiempo. Nivel 4

- ✓ **DISPONIBILIDAD:** Disposición para trabajar y adaptarse rápida y eficazmente en distintas y variadas situaciones, con personas o grupos diversos. Nivel 5
- ✓ **DISCIPLINA:** Adaptarse a las políticas y procedimientos organizacionales. Buscar información de los cambios en la autoridad competente. Nivel 5
- ✓ **PRUDENCIA:** Sensatez y moderación en todos los actos, en el manejo de información, normas y políticas de la organización, sabiendo discernir lo bueno y lo malo para la empresa y las personas. Nivel 5

### 13. TRAZABILIDAD CAMBIOS AL DOCUMENTO.

Fecha	Descripción	Cambio de versión		Versión
		Si	No	
27/01/2015	Creación del documento		X	1
04/08/2016	Ajuste al nuevo formato institucional para los procedimientos. Se actualizan funciones del cargo para manejo de pacientes de investigación de acuerdo al Manual de Investigación Ver 3. No hay actividades autorizadas para el Regente de Farmacia en relación al manejo de los medicamentos de investigación.	X		2
23/09/2016	Se actualiza la formación.	X		3
06/09/2017	Se agrega las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo.	X		4
07/07/2020	Revisión de contenido y modificación De estructura		X	4
21/02/2022	Actualización de funciones y responsabilidades	X		5

### 14. RECONOCIMIENTOS.

	<b>ELABORA</b>	<b>REVISA / ACTUALIZA</b>	<b>APRUEBA</b>
<b>NOMBRE</b>	Lina María Orozco Muñoz	Juan Camilo Hernández	Claudia María Calle Correa



**PERFIL DE CARGO  
REGENTE DE FARMACIA**

**Código: GHU-DR-011**

**Versión: 5**

<b>CARGO</b>	Coordinador Gestión Humana	Director Técnico	Gerente General
<b>FECHA</b>	27/01/2015	21/02/2022	21/02/2022

Clínica de Oncología Astorga