Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 007/2023 de fecha 07 de febrero de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 007-034/2023

POR LA QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA, VERSIÓN 01, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE APOYO Y SERVICIOS, DE LA GERENCIA DE SALUD Y LOS PERFILES DE CARGOS CORRESPONDIENTES; Y SE MODIFICA PARCIALMENTE EL ANEXO APROBADO EN EL ART. 1° DE LA RESOLUCIÓN C.A. N° 115-031/2014, DE FECHA 30 DE DICIEMBRE DE 2014, "POR LA QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE REGENTES DE FARMACIA, VERSIÓN 01, DEL DEPARTAMENTO FARMACIA HOSPITAL CENTRAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE APOYO Y SERVICIOS Y DE LAS DEPENDENCIAS DE SALUD DE LA DIRECCIÓN DE HOSPITALES DEL ÁREA CENTRAL Y DE LA DIRECCIÓN DE HOSPITALES DEL ÁREA INTERIOR, DEPENDIENTES DE LA GERENCIA DE SALUD".

VISTO: El Expediente Digital identificado como CA/N° 193/2023, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 30 de enero de 2023, el cual contiene la Nota Interna PR/GDT/N° 007/2023, de fecha 24 de enero de 2023, de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, por el que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, el Proyecto de Resolución "POR LA QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA, VERSIÓN 01, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE APOYO Y SERVICIOS, DE LA GERENCIA DE SALUD Y LOS PERFILES DE CARGOS CORRESPONDIENTES, Y SE MODIFICA PARCIALMENTE EL ANEXO APROBADO EN EL ART. 1° DE LA RESOLUCIÓN C.A. N° 115-031/2014, DE FECHA 30 DE DICIEMBRE DE 2014, "POR LA QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE REGENTES DE FARMACIA, VERSIÓN 01, DEL DEPARTAMENTO FARMACIA HOSPITAL CENTRAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE APOYO Y SERVICIOS Y DE LAS DEPENDENCIAS DE SALUD DE LA DIRECCIÓN DE HOSPITALES DEL ÁREA CENTRAL Y DE LA DIRECCIÓN DE HOSPITALES DEL ÁREA INTERIOR, DEPENDIENTES DE LA GERENCIA DE SALUD"; y

CONSIDERANDO: Que, el Art. 13° del Decreto - Ley N° 1860/50, aprobado por Ley N° 375/56, modificado por el Art. 2° de la Ley N° 98/92, establece lo siguiente: *"El Consejo de Administración del Instituto ejerce la dirección y administración de la entidad de acuerdo con*

Resolución C.A. - Página Web IPS

FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA
ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ / LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS
SR. ROBERTO BRÍTEZ FERREIRA. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. JOSÉ LUIS URIZAR VALIENTE. Secretario Interino del Consejo de Administración

El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.

las facultades, deberes y responsabilidades siguientes: (...) Inc. b) Dictar y reformar los reglamentos internos del Instituto";

Que, resulta oportuno la actualización del Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia dependiente de la Dirección de Apoyo y Servicios, en base a la Estructura Organizacional aprobada, conforme a normativas vigentes en la Institución y las características y necesidades de funcionamiento de la dependencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales;

Que, conforme a los cargos identificados en el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia, fueron elaborados los Perfiles de Cargos por la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano;

Que, el Manual de Organización y Funciones del Departamento Farmacia, Versión 01, cuenta con la aprobación correspondiente de la Dirección de Apoyo y Servicios y de la Gerencia de Salud, respectivamente;

Que, por Resolución C.A. N° 115-031/14, de fecha 30 de diciembre de 2014, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de Regentes de Farmacias, Versión 01, del Departamento de Farmacia Hospital Central, dependiente de la Dirección de Apoyo y Servicios y de las dependencias de Salud de la Dirección de Hospitales del Área Central y de la Dirección de Hospitales del Área Interior, dependientes de la Gerencia de Salud, en donde en el apartado correspondiente a las funciones del Regente de Farmacia del Departamento de Farmacia dependiente de la Dirección de Apoyo y Servicios, la relación superior indicada menciona al Jefe/a de Departamento de Farmacia dependiente de la Dirección de Apoyo y Servicios del Hospital Central, debiendo ser Jefe/a de Servicio de Farmacia dependiente de la Dirección de Apoyo y Servicios del Hospital Central;

Por tanto, en uso de sus atribuciones;

Resolución C.A. - Página Web IPS

FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA
ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ / LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS
SR. ROBERTO BRÍTEZ FERREIRA. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. JOSÉ LUIS URIZAR VALIENTE. Secretario Interino del Consejo de Administración

El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.

Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 007/2023 de fecha 07 de febrero de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 007-034/2023

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

R E S U E L V E:

1°) Aprobar el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia, Versión 01, dependiente de la Dirección de Apoyo y Servicios, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por el Secretario Interino del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 86 (ochenta y seis) fojas y se adjunta a la presente Resolución.----------

2°) Aprobar los Perfiles de Cargos de los puestos identificados en el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia, dependiente de la Dirección de Apoyo y Servicios, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por el Secretario Interino del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 29 (veinte y nueve) fojas y se adjunta a la presente Resolución.----------

3°) Modificar parcialmente el Anexo aprobado en el Art. 1° de la Resolución C.A. N° 115-031/2014, de fecha 30 de diciembre de 2014, "POR LA QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE REGENTES DE FARMACIA, VERSIÓN 01, DEL DEPARTAMENTO FARMACIA HOSPITAL CENTRAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE APOYO Y SERVICIOS Y DE LAS DEPENDENCIAS DE SALUD DE LA DIRECCIÓN DE HOSPITALES DEL ÁREA CENTRAL Y DE LA DIRECCIÓN DE HOSPITALES DEL ÁREA INTERIOR, DEPENDIENTES DE LA GERENCIA DE SALUD, quedando redactado de la siguiente manera:

En la Página 7 en donde dice:

SECTOR: DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITAL CENTRAL.
DENOMINACIÓN DEL CARGO: REGENTE DE FARMACIA.
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE FARMACIA - HOSPITAL CENTRAL.
RELACIÓN HORIZONTAL: REGENTES DE FARMACIA DE OTRAS DEPENDENCIAS DE SALUD DEL IPS.

Resolución C.A. - Página Web IPS

FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA
ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ / LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS
SR. ROBERTO BRÍTEZ FERREIRA. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. JOSÉ LUIS URIZAR VALIENTE. Secretario Interino del Consejo de Administración

El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.

Debe decir:

SECTOR: DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITAL CENTRAL.
DENOMINACIÓN DEL CARGO: REGENTE DE FARMACIA.
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SERVICIO DE FARMACIA – HOSPITAL CENTRAL.
RELACIÓN HORIZONTAL: REGENTES DE FARMACIA DE OTRAS DEPENDENCIAS DE SALUD DEL IPS.

4°) Ratificar la vigencia de los demás artículos de la Resolución C.A. N° 115-031/2014, los cuales permanecen invariables.----------

5°) Disponer la obligatoriedad de la implementación y cumplimiento del Manual aprobado en la presente disposición, por parte de los responsables y funcionarios dependientes del Departamento de Farmacia de la Dirección Apoyo y Servicios.----------

6°) Disponer la divulgación e inmediata puesta en vigencia del Manual de Organización y Funciones aprobado, por parte de la Dirección de Apoyo y Servicios.----------

7°) Establecer que la Gerencia de Desarrollo y Tecnología y la Dirección de Organización y Calidad, son las responsables de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para el tratamiento por parte del Consejo de Administración.----

8°) Comunicar a quienes corresponda y archivar.----------

SC/ta/lm/jo.-

FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA
ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ / LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS
SR. ROBERTO BRITEZ FERREIRA. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. JOSÉ LUIS URIZAR VALIENTE. Secretario Interino del Consejo de Administración

Resolución C.A. - Página Web IPS

El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

GERENCIA DE SALUD

DIRECCIÓN DE APOYO Y SERVICIOS

DEPARTAMENTO DE FARMACIA

Manual de Organización y Funciones

Versión 01

ENERO 2023

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LUCHAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

INDICE

NUESTRA VISIÓN 4
NUESTRA MISIÓN 4
NUESTROS VALORES 4
ATRIBUCIONES 6
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL 7
GLOSARIO 8
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES 10
SECTOR: DEPARTAMENTO DE FARMACIA – JEFE DE DEPARTAMENTO 11
SECTOR: DEPARTAMENTO DE FARMACIA– ASISTENTE ADMINISTRATIVO 15
SECTOR: DEPARTAMENTO DE FARMACIA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 17
SECTOR: FARMACIA EXTERNA – JEFE DE SERVICIO 19
SECTOR: FARMACIA EXTERNA – REGENTE DE FARMACIA 22
SECTOR: FARMACIA EXTERNA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO 23
SECTOR: FARMACIA EXTERNA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 25
SECTOR: FARMACIA EXTERNA– FARMACÉUTICO 27
SECTOR: FARMACIA EXTERNA– LICENCIADO EN FARMACIA 30
SECTOR: FARMACIA EXTERNA – TECNICO EN FARMACIA 33
SECTOR: FARMACIA EXTERNA – AUXILIAR DE EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS 36
SECTOR: FARMACIAS EXTERNA - ESTIBADOR 38
SECTOR: FARMACIA EXTERNA – ASISTENTE DE TALENTO HUMANO 40
SECTOR: FARMACIA INTERNA – JEFE DE SERVICIO 41
SECTOR: FARMACIA INTERNA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO 44
SECTOR: FARMACIA INTERNA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 46
SECTOR: FARMACIA INTERNA – ASISTENTE DE TALENTO HUMANO 48
ORGANIZACIÓN DE LA FARMACIA INTERNA 49
SECTOR: FARMACIA INTERNA – FARMACIA SATÉLITE - REGENTE DE FARMACIA SATÉLITE 50
SECTOR: FARMACIA INTERNA – FARMACIA SATÉLITE - FARMACÉUTICO 51
SECTOR: FARMACIA INTERNA– FARMACIA SATÉLITE - LICENCIADO EN FARMACIA 54
SECTOR: FARMACIA INTERNA – FARMACIA SATÉLITE - TECNICO EN FARMACIA -TECNICO EN SALUD 57
SECTOR: FARMACIA INTERNA – FARMACIA SATÉLITE - AUXILIAR DE EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS 60
SECTOR: FARMACIA INTERNA – FARMACIA SATÉLITE - ESTIBADOR 62
SECTOR: FARMACIA DE URGENCIAS – JEFE DE SERVICIO 64

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Secretaría del Consejo de Administración
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrés Vicente Torreani Barán
Director de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Ludyvina Da Silva Mello
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Resolución O.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR DE SERVICIOS HC
DIRECCION DE APOYO Y SERVICIOS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. Rosemary Martinez
Reg. Prof. Nº 3392
Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Reg. Q.F. Blanca Molinas
Reg. Prof. Nº 2912
Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mg. Q.F. Dora Garrigoza de Fernandez
Reg. Prof. Nº 1443
Jefa Dpto. de Farmacia H.C.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia K. Acosta Gimén
Coordinación
Dirección de Apoyo y Servicio

SECTOR: FARMACIA DE URGENCIAS – REGENTE DE FARMACIA 67

SECTOR: FARMACIA DE URGENCIAS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO 68

SECTOR: FARMACIA DE URGENCIAS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 70

SECTOR: FARMACIA DE URGENCIAS – FARMACÉUTICO 72

SECTOR: FARMACIA DE URGENCIAS– LICENCIADO EN FARMACIA 75

SECTOR: FARMACIA DE URGENCIAS – TÉCNICO EN FARMACIA 78

SECTOR: FARMACIA DE URGENCIAS – AUXILIAR DE EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS 81

SECTOR: FARMACIA DE URGENCIAS - ESTIBADOR 83

SECTOR: FARMACIA DE URGENCIAS – ASISTENTE DE TALENTO HUMANO 85

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URRUTIA VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Gladys Da Silva Mello
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION DE APOYO Y SERVICIOS HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia R. Acosta Giménez
Coordinación
Dirección de Apoyo y Servicios

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Q.F. Rossemary Martinez
Reg. Prof. Nº 3392
Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mag. Q.F.
Reg.
Jefa Farmacias

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mg. Q.F. Dora Garrigoza de Ferreron
Reg. Prof. Nº 1443
Jefa Dpto. de Farmacia H.C.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones fue diseñado en base a la Estructura Organizacional aprobada, a las características y necesidades de funcionamiento del Departamento de Farmacia, y a las normas y reglamentaciones vigentes en la Institución que podrá ser expuesto e implementado en formato impreso o digital según sean las condiciones de cada puesto o estación de trabajo y según los métodos adoptados para la inducción o re inducción de los funcionarios.

Los manuales administrativos, son documentos que contienen un conjunto de informaciones relacionadas con las Instituciones o empresas, para mantener su vigencia y utilidad deben mantenerse actualizados según los cambios generados en cuanto a las políticas, estrategias, estructura organizacional, sistemas y procedimientos, tecnología, entre otros aspectos.

Este manual fue diseñado y elaborado para uso exclusivo del Instituto de Previsión Social. No se autoriza el uso para otras entidades, organismos u otros fines.

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABG. JOSÉ LUIS ARZAVALLENTE
Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrés Vicente Torreani Bazán
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Gladys Da Silva Mello
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION DE APOYO Y SERVICIOS - HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia Acosta Giménez
Coordinación
Dirección de Apoyo y Servicios

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Q.F. Rossemar y Martinez
Reg. Prof. Nº 3392
Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mag. Q.F. Blanca Molinas
Reg. Prof. Nº 2917
Jefa Farmacia Urgencia HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mg. Q.F. Dora Garrigoza de Ferneron
Reg. Prof. Nº 1443
Jefa Dpto. de Farmacia H.C.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

NUESTRA VISIÓN

"Ser la Institución referente del Seguro Social reconocida por su eficiencia, transparencia y calidez humana que brinda con calidad técnica los servicios a la población asegurada".

NUESTRA MISIÓN

"Garantizar el acceso oportuno a los beneficios del Seguro Social, difundiendo y otorgando prestaciones sociales, económicas y de salud en bienestar de sus asegurados".

NUESTROS VALORES

- Honestidad
- Integridad
- Responsabilidad
- Respeto
- Solidaridad
- Servicio
- Transparencia
- Eficiencia

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL ABG. JOSE LINSUAIN VALIENTE Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Lic. Andres Vicente Torreani Bazan Director Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Lic. Gladys De Silva Mello Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Dr. JOSE MARIA GARCIA A. DIRECTOR DIRECCION DE APOYO Y SERVICIOS - HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Lic. Sonia Acosta Giménez Coordinación Dirección de Apoyo y Servicios

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Q.F. Rossemary Martinez Reg. Prof. Nº 3392 Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Mag. Q.F. Blanca Molinas Reg. Prof. Nº 2012 Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Mg. Q.F. Dora Garrigoza de Fernerón Reg. Prof. Nº 1443 Jefa Dpto. de Farmacia H.C.

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Previsión Social, organismo autónomo con personería jurídica, encargado de dirigir y administrar el Seguro Social, creado por el Decreto Ley 17.071 del 18 de febrero de 1943. Posteriormente fue promulgado el Decreto-Ley Nº 1.860 del 1º de diciembre de 1.950, modificando el Decreto-Ley de creación, de forma a ampliar los servicios a sus Asegurados.

El 27 de agosto de 1956, la Ley Nº375/56, aprueba el Decreto-Ley Nº1860. La Ley Nº98/92 que establece el régimen unificado de jubilaciones y pensiones y modifica las disposiciones del Decreto Ley Nº1.860, aprobado por la Ley Nº375/56 y las leyes complementarias Nº537 de fecha 20 de septiembre de 1958 y 1286 de fecha 4 de diciembre de 1987.

De conformidad con lo previsto en Art.7º de la Ley 98/92, la dirección y administración están a cargo de un Consejo Administración, supervisado por el Estado, el que está integrado por el Presidente del Instituto y los miembros designados por el Poder Ejecutivo.

En virtud de lo expuesto y en base a las necesidades actuales del Departamento de Farmacia dependiente de la Dirección de Apoyo y Servicios, en la formulación de la presente propuesta se ha tenido en cuenta lo siguiente:

a) Determinar con claridad las tareas y responsabilidades de cada funcionario del Departamento de Farmacia y sus dependencias en relación con el cargo que ocupa; por lo que se incluye en la descripción: Qué Hacer, Con Quién, o quienes hacer y la Frecuencia o tiempo de realización de cada tarea.

b) La clasificación y el nivel jerárquico de los funcionarios de la Institución en Nivel Directivo, de Coordinación, Jefes, Nivel Técnico y Nivel Operativo, previamente definido.

c) Grado de interrelación, interdependencia e interacción de cada cargo y de cada órgano.

d) La estructura previamente aprobada de la Institución según su aspecto general, sectorial y en particular de cada cargo: motivo por el cual la descripción de funciones es expuesta según sean:

FUNCIONES GENERALES: en esta parte se describen en términos de acciones que impliquen decisiones, aprobaciones, autorizaciones, asignaciones, definiciones, y en general las acciones de decisión en el nivel correspondiente.

Elaborado por: Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
RCA N°

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia K. Acosta Giménez
Coordinación
Dirección de Apoyo y Servicios

Resolución C.A. - Página Web IPS

En esta parte se describen también, las responsabilidades comunes inherentes a la autoridad y al desempeño de los puestos o cargos según sean: Directores, Jefes, Técnicos, relativas a la planificación, organización, dirección o gerenciamiento, control, evaluación y comunicación entre otros aspectos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS: en esta parte se describen las funciones específicas, las responsabilidades que debe asumir quien ocupe el cargo, por la ejecución, elaboración o producción, implementación, divulgación entre otros, de las funciones asignadas al mismo; como las funciones relativas al Departamento de Farmacia.

e) Exposición y comunicación en forma sencilla y didáctica de las funciones y responsabilidades de los responsables de los distintos cargos del Departamento de Farmacia, de manera a cumplir de forma óptima con los objetivos del sector como también de la Institución previamente establecidos.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSÉ LUIS URIZ ARIAMENTE
Secretario del Consejo de Administración

Resolución C.A. - Página Web IPS

ATRIBUCIONES

El Departamento de Farmacia tiene como atribución la administración, control y dispensación de medicamentos e insumos médicos conforme al Vademécum Institucional, para satisfacer en forma oportuna y eficiente, los requerimientos para el tratamiento, prevención, alivio o cura de enfermedades, según diagnóstico médico, de los pacientes del Hospital Central.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Gladys Da Silva Mello
Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia R. Acosta Giménez
Coordinación
Dirección de Apoyo y Servicios

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. JOSÉ MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION DE APOYO Y SERVICIOS - HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. Rossemary Martinez
Reg. Prof. Nº 3392
Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mag. Q.F. Blanca Molinas
Reg. Prof. Nº 3612
Jefa Farmacia Urgencia HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mg. Q.F. Dora Garrigoza de Ferreron
Reg. Prof. Nº 1443
Jefa Dpto. de Farmacia H.C.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Resolución C.A. - Página Web IPS
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL ABG. JOSÉ LUIS JURIZ TRAVALIENTE Secretario del Consejo de Administración
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Lic. Andrés Vicente Torreani Bazan Director Dirección de Organización y Calidad
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Lic. Gladys Da Silva Mello Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional Dirección de Organización y Calidad
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Dr. JOSÉ MARÍA GARCÍA A. DIRECTOR DE APOYO Y SERVICIOS - HC
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Q.F. Rosemary Martínez Reg. Prof. Nº 3392 Jefa Farmacia Interna HC
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Mag. Q.F. Blanca Molinas Reg. Prof. Nº 2[illegible] Jefa Farmacia Urgencias HC
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Mg. Q.F. Dora Garrigoza de Fernerón Reg. Prof. Nº 1443 Jefa Dpto. de Farmacia H.C.
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Lic. Sonia R. Acosta Gim Coordinación Dirección de Apoyo y Servic

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

GLOSARIO

Atribuciones: Facultad o competencia para hacer algo que tiene una dependencia determinada en cumplimiento a los objetivos Institucionales.

Áreas: Son unidades funcionales de responsabilidad, pero no representa orden jerárquico organizacional.

Cargo: Es la función o trabajo que debe desempeñar un funcionario, según lo establecido en el artículo 28 del Decreto Nº 8841 "Por el cual se establece el Estatuto del funcionario del Instituto de Previsión Social".

Coordinación: Es la unión de esfuerzos, recursos y la combinación de medios técnicos para obtener el mejor rendimiento en la ejecución, a través de la simultaneidad y el trabajo en equipo, evitando conflictos de actuación.

Nivel jerárquico: El Nivel Jerárquico, es el esquema de relaciones que existen entre los distintos sectores de la Institución que delimitan la autoridad y responsabilidad correspondiente a cada nivel, de arriba hacia abajo.

Rol funcional: constituye las funciones, roles y responsabilidades específicas asignadas al cargo para contribuir efectivamente al logro de los objetivos de los Procesos en los cuales participa, así como de los objetivos de la Institución.

Relaciones: Indica las relaciones en forma vertical y horizontal de cada cargo. Indica de quién depende y sobre quienes ejerce autoridad cada Sector o cargo.

Relación horizontal: relación que existe entre los responsables de un mismo nivel de la Institución.

Relación jerárquica: Se refiere al orden de jerarquías en las relaciones existentes entre jefes y subordinados que cumplen funciones en una dependencia, conforme al organigrama vigente.

Relación inferior: relación que fluye desde los responsables de los sectores o áreas hacia los responsables de los niveles inferiores de la Institución.

Relación operativa: Se refiere a la interacción, interrelacionamiento necesaria que debe asumir quien ocupe el cargo para la ejecución, producción en forma coordinada de las actividades y/o tareas determinadas, en base a los procesos y funciones de cada sector.

Relación superior: en las relaciones jerárquicas, se refiere a la autoridad o cargo inmediatamente superior dentro de la línea de mando, ante quien el subordinado debe reportarse en el cumplimiento de sus funciones.

Resolución C.A. Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL ABG. JOSÉ LUIS URIZAR VALIENTE Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Lic. Gladys Da Silva Mello Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Q.F. Rossemary Martinez Reg. Prof. Nº 3392 Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Mag. Q.F. Blanca Molinas Reg. Prof. Nº [illegible] Jefa Farmacia Urgencia HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Mg. Q.F. Dora Garrigoza de Ferreron Reg. Prof. Nº 1443 Jefa Dpto. de Farmacia H.C

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Lic. Andres Vicente Torreani Bazan Director Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Lic. Sonia Acosta Giménez Coordinación Dirección de Apoyo y Servicios

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Dr. JOSÉ MARIA GARCIA A DIRECTOR DIRECCION DE APOYO Y SERVICIOS HC

Relación superior operativa: Se refiere a la autoridad ejercida por el Encargado de Área (rol funcional) sobre los funcionarios dependientes de Áreas, para el cumplimiento de las actividades asignadas.

Sector: Es la denominación que se da, en forma genérica a cualquier dependencia de la Institución, sea cual fuere el nivel jerárquico a que corresponda.

Sigla: son signos, letras y números, que se utilizan para abreviar e identificar la denominación de un Sector o Área de la Institución. Además, establece una comunicación a través de su utilización en las notas oficiales e institucionales, notas internas, memorandos y otros documentos de índole administrativo.

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS ORTIZ VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Gladys Da Silva Mello
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSÉ MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION DE APOYO Y SERVICIOS HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
O.F. Rossemary Martinez
Reg. Prof. Nº 3392
Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mag. Q.F. [illegible]
Reg. Prof. [illegible]
Jefa Farmacia Urgencia HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mg. Q.F. Dora Garrigoza de Ferneron
Reg. Prof. Nº 1443
Jefa Dpto. de Farmacia H.C.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SO
Lic. Sonia R. Acosta Gim
Coordinación
Dirección de Apoyo y Servi

Resolución C.A. - Página Web IPS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Gladys Da Silva Mello
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION DE APOYO Y SERVICIOS HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mg. Q.F. Dora Garrigoza de Fernerón
Reg. Prof. N° 1443
Jefa Dpto. de Farmacia H.C.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. Rossmary Martinez
Reg. Prof. N° 3392
Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mag. Q.F. Blanca Molinas
Reg. Prof. N° 2912
Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia R. Acosta Giménez
Coordinación
Dirección de Apoyo y Servicios

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

SECTOR: DEPARTAMENTO DE FARMACIA – JEFE DE DEPARTAMENTO

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO

GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO

NIVEL JERÁRQUICO: "D"

SIGLAS: DAS/DFM

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR DE APOYO Y SERVICIOS.

RELACION HORIZONTAL: CARGOS EQUIVALENTES AL NIVEL JERARQUICO "D".

RELACIÓN INFERIOR: JEFE DE FARMACIA EXTERNA
JEFE DE FARMACIA INTERNA
JEFE DE FARMACIA DE URGENCIAS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Participar en forma conjunta con el Director y Jefes de las demás dependencias, en la definición de Objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Dirección.	ANUAL
2. Planificar conjuntamente con el Director y jefes de Departamentos de la Dirección, las actividades a ser realizadas, conforme a objetivos, políticas, estrategias y planes operativos y a los recursos disponibles.	ANUAL
3. Participar con el Director y Jefes de las demás dependencias de la Dirección , en la determinación de datos e informes a ser generados, para implementar y actualizar el sistema de información.	ANUAL
4. Planificar conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme a objetivos, políticas, estrategias y planes operativos y a los recursos disponibles.	ANUAL
5. Revisar y consolidar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la dependencia a su cargo y remitir a la Dirección para proseguir con los trámites correspondientes.	ANUAL
6. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes	DIARIA
7. Gestionar la provisión de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades de la dependencia y el mantenimiento de los mismos.	EN CADA CASO
8. Recibir, administrar y rendir cuentas de los Fondos correspondientes a la Unidad de Emergencias, según las disposiciones legales vigentes para el efecto	DIARIA
9. Elaborar los informes relacionados con las actividades desarrolladas en el área y remitir a la Dirección en tiempo y forma.	EN CADA CASO

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Q.F. Rossemary Martínez
Reg. Prof. Nº 3392
Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mag. Q.F. Blanca Molinas
Reg. Prof. Nº 2012
Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mg. Q.F. Dora Garriga de Fernerón
Reg. Prof. Nº 1443
Jefa Dpto. de Farmacia H.C.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia R. Acosta Giménez
Coordinación
Dirección de Apoyo y Servicios

SECTOR: DEPARTAMENTO DE FARMACIA – JEFE DE DEPARTAMENTO	
10. Pronunciarse, dentro del ámbito de su competencia, sobre trámites y expedientes sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
11. Controlar la correcta organización, conservación y actualización del archivo documental, electrónico y físico, del área a su cargo, según procedimientos y reglamentaciones vigentes.	ANUAL
12. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de los mismos en los formularios correspondientes.	DIARIA
13. Mantener comunicación constante y coordinar con los demás Jefes de las dependencias de la Dirección, relacionadas a las actividades de la Unidad.	EN CADA CASO
14. Realizar las Evaluaciones de Desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las disposiciones legales vigentes.	SEMESTRAL Y EN CADA CASO
15. Realizar reuniones con los funcionarios a cargo, de seguimiento y control de los trabajos asignados, en base a los planes aprobados.	EN CADA CASO
16. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas y reglamentos vigentes.	DIARIA
17. Mantener informado al Director respecto a las actividades y novedades de su sector , realizar las consultas necesarias en el momento oportuno	EN CADA CASO
18. Participar en las actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según Plan de Capacitación Anual de la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano y conforme a recursos disponibles.	EN CADA CASO
19. Resolver, dentro de sus facultades, los temas que sean sometidos a su consideración, conforme a su parecer técnico y a las normas legales y/o procedimientos vigentes que pudiere aplicar.	EN CADA CASO
20. Estudiar y sugerir a su jefe superior inmediato las opciones de solución para inconvenientes relacionados a las actividades del sector y las medidas para mejorar los procedimientos en uso, y cumplimiento de los objetivos institucionales.	EN CADA CASO
21. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de tareas en materia de su competencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas	
22. Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
23. Elaborar informe estadístico de lo actuado dentro del sector y remitir a la jefatura inmediata.	MENSUAL
24. Elaborar y autorizar el cronograma de vacaciones de los funcionarios del sector a cargo, según normas y procedimientos vigentes.	SEMESTRAL
25. Integrar Comités de Evaluación y demás comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director.	EN CADA CASO
26. Asesorar a su superior inmediato y a otras dependencias de la institución que lo soliciten, sobre temas relacionados con el área de su competencia.	EN CADA CASO

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Q.F. Rossemary Martinez Reg. Prof. N° 3392 Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Mag. Q.F. Blanca Molinas Reg. Prof. N° 2812 Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Mg. Q.F. Dora Garrigoza de Ferreiron Reg. Prof. N° 1443 Jefa Dpto. de Farmacia H.C.

INSTITUTO DE PREVISIÓN S. Lic. Sonia R. Acosta Gim Coordinación Dirección de Apoyo y Servic

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: DEPARTAMENTO DE FARMACIA – JEFE DE DEPARTAMENTO	
27. Controlar el cumplimiento del manual de funciones, procedimientos, protocolos, reglamentos y demás normativas de la dependencia a su cargo y proponer los ajustes necesarios a la Dirección competente.	DIARIA
28. Participar activamente en la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno -MECIP 2015., con los funcionarios a su cargo.	DIARIA
29. Cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
30. Cumplir el Código de Ética de la Institución.	DIARIA
31. Cumplir y promover acciones para el cumplimiento de las políticas de Control Interno.	DIARIA
32. Cumplir conforme a los recursos disponibles, otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia que le sean solicitadas y que se encuentren acordes a las políticas, planes, objetivos y normas vigentes.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas a la administración de artículos médicos, control de stock, abastecimiento y entrega de los mismos, de las distintas farmacias del sector a su cargo, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
2. Programar visitas de control a las dependencias de farmacias a su cargo, a fin de verificar in situ el grado de cumplimiento de normativas vigentes, verificación del grado de orden y limpieza, toma de información cercana de parte de los encargados de área, etc.	EN CADA CASO
3. Controlar la provisión oportuna de artículos médicos en el sector a su cargo, para el logro de los objetivos trazados, e informar los requerimientos en tiempo y forma a la superioridad correspondiente.	EN CADA CASO
4. Organizar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los asegurados que concurren al Hospital Central, coordinando las labores con los servicios a su cargo, según criterios éticos del ejercicio de la profesión y la legislación vigente, relacionadas al área.	EN CADA CASO
5. Compilar y emitir un informe de saldos ceros, de artículos médicos en dependencias de farmacias HC, a los estamentos pertinentes.	SEMANAL
6. Compilar y emitir un Informe Valorizado a los estamentos pertinentes, del consumo de artículos médicos proveídos por las dependencias de farmacia a su cargo, a los asegurados que concurren al Hospital Central de IPS, según costos unitarios establecidos.	MENSUAL
7. Compilar y emitir un Informe de Consumo estadístico, de artículos médicos proveídos por las dependencias de farmacia a su cargo, a los asegurados que concurren al Hospital Central de IPS, a los estamentos pertinentes de la Institución.	MENSUAL
8. Compilar y emitir un informe de Control Interno, emitido por los jefes y Regentes respectivos de farmacias HC.	MENSUAL

Resolución C.A. Página Web IPS

SECTOR: DEPARTAMENTO DE FARMACIA – JEFE DE DEPARTAMENTO	
9. Compilar y emitir un informe de productividad de las dependencias de farmacias a su cargo, a los estamentos pertinentes de la Institución.	TRIMESTRAL
10. Compilar y emitir un informe de próximos a vencer y baja rotación de artículos médicos de las dependencias de farmacias a su cargo, a los estamentos pertinentes de la Institución.	TRIMESTRAL
11. Organizar con anticipación la realización de los inventarios semestrales en las dependencias , a su cargo, previendo los detalles que involucren este procedimiento administrativo de control, a fin de obtener un resultado satisfactorio.	SEMESTRAL
12. Autorizar y remitir a la Unidad de Regulación Farmacéutica, a través de las vías jerárquicas correspondientes, la solicitud de designación de Profesionales Químicos Farmacéuticos para ocupar el cargo de Regente de Farmacia en las dependencias a su cargo, conforme a normas normativas y procedimiento vigentes.	ANUAL / EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL ABG. JOSE LUIS URIZ ARVALIENTE Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Lic. Andres Vicente Torreani Bazan Director Dirección de Organizacion y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Lic. Graciela Del Silvio Mello Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Dr. JOSE MARIA GARCIA A DIRECTOR DIRECCION DE APOYO Y SERVICIOS HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Q.F. Rossemary Martinez Reg. Prof. Nº 3392 Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Mag. Q.F. [illegible] Reg. Prof. [illegible] Jefa Farmacia Urgencia HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Q.F. Dora Garriga de Fernerón Reg. Prof. Nº 1443 Jefa Dpto. de Farmacia H.C.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Lic. Sonia R. Acosta Gimén Coordinación Dirección de Apoyo y Servicio

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

SECTOR: DEPARTAMENTO DE FARMACIA– ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ROL FUNCIONAL **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

CARGO: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

GRUPO OCUPACIONAL: **PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA**

RELACIÓN SUPERIOR: **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FARMACIA**

	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
2.	Cumplir con el horario establecido por el IPS según normativas vigentes.	DIARIA
3.	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
4.	Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos.	DIARIA
5.	Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
6.	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
7.	Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
8.	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos.	EN CADA CASO
9.	Participar en reuniones de trabajo del Servicio a nivel institucional a las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
10.	Participar en actividades de capacitación relacionados con las actividades del cargo, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
11.	Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
12.	Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos.	DIARIA
13.	Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones, portar carnet de identificación.	DIARIA
14.	Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
15.	Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
16.	Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	EN CADA CASO

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Mag. Q.F. Blanca Molinas Reg. Prof. Nº 2812 Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Q.F. Rossemary Martinez Reg. Prof. Nº 3392 Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Mg. Q.F. Dora Garrigoza de Fernandez Reg. Prof. Nº 1443 Jefa Dpto. de Farmacia HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Lic. Sonia R. Acosta Gimenez Coordinación Dirección de Apoyo y Servicios

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: DEPARTAMENTO DE FARMACIA– ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
17. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
18. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Proponer de acuerdo a su competencia a la Jefatura inmediata, y a sus dependencias, sobre asuntos relacionados a situaciones y/actividades desarrolladas en el Departamento.	EN CADA CASO
2. Elaborar los informes, realizar observaciones, recomendaciones y contestar pedidos de informes varios requeridos por el jefe inmediato.	EN CADA CASO
3. Controlar, verificar y compilar informes mensuales valorizados de las distintas farmacias del Hospital Central, para remitirlos a la Dirección de Contabilidad – Registro Contable, según normas y procedimientos vigentes.	MENSUAL
4. Apoyar en la rendición de gastos de la Caja Chica asignada al Departamento de Farmacia.	MENSUAL
5. Controlar, verificar y compilar los informes trimestrales de Productividad y Consumo y stock de artículos médicos de las dependencias de farmacias Hospital Central, a fin de remitir por las vías correspondiente.	TRIMESTRAL
6. Controlar, verificar y compilar informes semestrales valorizados post-inventarios, de las dependencias de farmacias Hospital Central, para remitirlos a la Dirección de Contabilidad – Registro Contable.	SEMESTRAL
7. Realizar gestiones administrativas relacionadas a la emisión de documentos que solicitan cobertura de Pólizas de Seguro, para las dependencias de farmacias HC.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL ABG. JOSÉ LUIS URIZAR VALIENTE Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Lic. Andrés Vicente Torreani Bazan Director Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Lic. Gladys Da Silva Mello Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Dr. JOSE MARIA GARCIA A DIRECTOR DIRECCION DE APOYO Y SERVICIOS HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Q.F. Rossemary Martinez Reg. Prof. Nº 3392 Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Mag. Q.F. [illegible] Reg. [illegible] Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Mag. Q.F. Dora Garrigoza de Fernerón Reg. Prof. Nº 1443 Jefa Dpto. de Farmacia H.C.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Lic. Sonia R. Acosta Gimén Coordinación Dirección de Apoyo y Servicios

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

SECTOR: DEPARTAMENTO DE FARMACIA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ROL FUNCIONAL: **AUXILAIR ADMINISTRATIVO**

CARGO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

GRUPO OCUPACIONAL : **AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA**

RELACIÓN SUPERIOR: **JEFATURA DEPARTAMENTO DE FARMACIA**

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
2. Cumplir con el horario establecido por el IPS según normativas vigentes.	DIARIA
3. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
4. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
5. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
6. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
7. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos.	EN CADA CASO
8. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la Jefatura inmediata o a nivel institucional a las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
9. Participar en actividades de capacitación relacionados con las actividades del cargo, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
10. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
11. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos.	DIARIA
12. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones, portar carnet de identificación.	DIARIA
13. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
14. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABG. JOSE LUIS ZARACHO VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Sistian Da Silva Mello
Departamento de Desarrollo Organizacional

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mag. Q.F. Blanca Molinas
Reg. Prof. Nº 2611
Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
F. Rosemary Martinez
Reg. Prof. Nº 3392
Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mg. Q.F. Dora Garrigoza de Ferreron
Reg. Prof. Nº 1443
Jefa Dpto. de Farmacia H.C.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia R. Acosta Gim
Coordinación
Dirección de Apoyo y Servic

SECTOR: DEPARTAMENTO DE FARMACIA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
15. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	EN CADA CASO
16. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
17. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Recibir, registrar y dar seguimiento a los expedientes remitidos a la jefatura del Departamento de Farmacia.	EN CADA CASO
2. Controlar, clasificar y registrar la entrada de los expedientes y demás documentos remitidos a la, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
3. Dar ingreso informático y físico a los documentos que se reciben en la Departamento de Farmacia.	EN CADA CASO
4. Procesar física e informáticamente a los documentos recepcionados en el sector, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
5. Recepcionar y poner a consideración de la Jefatura inmediata, los informes provenientes de las distintas áreas del Departamento Farmacia.	EN CADA CASO
6. Respetar y hacer respectar la confidencialidad de los datos o expedientes a los cuales tiene acceso, relacionados al ámbito de su competencia.	DIARIA
7. Recibir y orientar adecuadamente a los concurrentes en el sector, evacuando las consultas de los mismos, conforme a sus competencias.	EN CADA CASO
8. Recibir y derivar las llamadas telefónicas internas o externas recibidas en el Departamento de Farmacia	EN CADA CASO
9. Archivar adecuadamente las copias de los documentos recibidos y remitidos en el Departamento de Farmacia.	EN CADA CASO
10. Realizar y mantener la limpieza y el orden del área de trabajo.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia R. Acosta Giménez
Coordinación
Dirección de Apoyo y Servicios

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Q.F. Rossemary Martinez
Reg. Prof. Nº 3392
Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION DE APOYO Y SERVICIOS H.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mag. Q.F. Blanca Molinas
Reg. Prof. Nº 201
Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mg. Q.F. Dora Garrigoza de Fernerón
Reg. Prof. Nº 1443
Jefa Dpto. de Farmacia H.C.

SECTOR: FARMACIA EXTERNA – JEFE DE SERVICIO

CARGO: JEFE DE SERVICIO

GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO

SIGLAS: DFM/FM1

NIVEL JERÁRQUICO: "E"

RELACIÓN SUPERIOR: DEPARTAMENTO DE FARMACIA

RELACION HORIZONTAL: CARGOS EQUIVALENTES AL NIVEL JERARQUICO "E".

RELACIÓN INFERIOR:
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- REGENTE DE FARMACIA
- FARMACÉUTICO
- LIC. EN FARMACIA
- TÉCNICO EN FARMACIA
- AUXILIAR DE EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS
- ESTIBADOR
- ASISTENTE DE TALENTO HUMANO

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar conjuntamente con el Jefe de Departamento las actividades a ser realizadas en el sector de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas y a los recursos disponibles.	ANUAL
2. Participar con el Jefe de Departamento, en la determinación de datos e informes a ser generados por el Servicio, para implementar y actualizar el sistema de información.	ANUAL
3. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la dependencia a su cargo y remitir a la Jefatura de Departamento.	ANUAL
4. Programar, Planificar conjuntamente con los funcionarios a su cargo las actividades a ser realizadas conforme a objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.	EN CADA CASO
5. Participar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación de funcionarios a su cargo	ANUAL
6. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto y remitir a la jefatura de Departamento.	ANUAL
7. Orientar, dirigir, coordinar, controlar, y evaluar los resultados de las actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Q.F. Rossemary Martínez
Reg. Prof. N° 3392
Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mag. Q.F. Blanca Molinas
Reg. Prof. N° 2612
Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mg. Q.F. Dora Garrigoza de Ferreron
Reg. Prof. N° 1443
Jefa Dpto. de Farmacia H.C.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia R. Acosta Giménez
Coordinación
Dirección de Apoyo y Servicios

SECTOR: FARMACIA EXTERNA – JEFE DE SERVICIO	
8. Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y electrónicos del Servicio a su cargo según regulaciones vigentes.	DIARIA
9. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
10. Mantener comunicación constante con el Jefe de Departamento e informar respecto a las actividades y novedades de su sector, realizar consultas que sean necesarias en el momento oportuno.	DIARIA/EN CADA CASO
11. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas por el Jefe de Departamento.	EN CADA CASO
12. Gestionar la provisión y controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles de oficina en el sector a su cargo.	DIARIA
13. Realizar las evaluaciones de desempeño de los funcionarios a su cargo según regulación vigente.	EN CADA CASO
14. Estudiar y sugerir al Jefe de Departamento las opciones de solución para inconvenientes relacionados a las actividades del sector y las medidas para mejorar los procedimientos en uso.	EN CADA CASO
15. Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
16. Elaborar el cronograma de vacaciones de los funcionarios del Servicio y autorizar las vacaciones de los funcionarios a su cargo, conforme a reglamentaciones vigentes.	SEMESTRAL
17. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de los mismos en los formularios correspondientes.	EN CADA CASO
18. Controlar el cumplimiento del manual de funciones / procedimientos de la dependencia a su cargo y proponer ajustes cuando crea necesario.	DIARIA
19. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP, con los funcionarios a su cargo.	DIARIA
20. Cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
21. Conocer y cumplir el Código de Ética de la institución.	DIARIA
22. Elaborar reportes, descargos, plan de mejoramiento, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
23. Realizar las demás tareas asignadas por el Jefe de Departamento, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VICENTE
Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Vicente Orrego Lezcano
Director de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Da Silva Mello
Departamento de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
DR. JOSE MARIA GAROZA A.
DIRECTOR
DIRECCION DE APOYO Y SERVICIOS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. Rossemar Martinez
Reg. Prof. Nº 3392
Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mag. Q.F. Blanca Molinas
Reg. Prof. Nº 2a17
Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mg. Q.F. Dora Garrigoza de Ferreiron
Prof. Nº 1443
Reg.
Jefa Dpto. de Farmacia H.C.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Sonia R. Acosta Gi
Coordinación
Dirección de Apoyo y Servi

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: FARMACIA EXTERNA – JEFE DE SERVICIO		
	FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1.	Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas al abastecimiento, control de stock y dispensación de artículos médicos al usuario en el área de su competencia, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
2.	Programas las prestaciones de servicio de su área, para lograr una atención eficaz y eficiente en el sector a su cargo.	DIARIA
3.	Supervisar el inventario general de medicamentos e insumos almacenados en los depósitos y ventanillas de las diferentes áreas del Servicio a su cargo, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
4.	Remitir a la Jefatura inmediata informe sobre las estadísticas de consumo mensual de los medicamentos e insumos, en el sector a su cargo.	MENSUAL
5.	Controlar el adecuado almacenamiento, rotación y conservación, de los medicamentos respetando la cadena de frio y la foto sensibilidad de los mismos de acuerdo a su naturaleza, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIO
6.	Controlar la disponibilidad del stock de los medicamentos, insumos y artículos médicos en las dependencias de farmacia a cargo, a fin de evitar desabastecimiento de los mismos, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIO
9.	Elevar a la jefatura superior inmediata el informe correspondiente a medicamentos vencidos, en mal estado y/o rechazados.	EN CADA CASO
10.	Proponer a la Jefatura superior inmediata la designación de Profesionales para ocupar el cargo de Regente de Farmacia, conforme a reglamentaciones.	ANUAL/EN CADA CASO
11.	Supervisar la lista de participantes y encargados de inventarios, establecidos según cronograma y/o a solicitud de la Jefatura inmediata, conforme a normas y procedimientos vigentes.	SEMESTRAL/EN CADA CASO
12.	Solicitar la realización de mantenimiendo preventivo y/o correctivo a equipos utilizados en el sector.	EN CADA CASO
13.	Evacuar informaciones solicitadas por los clientes internos (médicos, enfermería) o externos (pacientes o parientes de asegurados)	EN CADA CASO
14.	Elaborar reportes de consultas sobre artículos médicos solicitado a través del correo informático "IPS te Escucha"	EN CADA CASO
15.	Organizar y supervisar la debida cobertura de stock de artículos médicos en la dependencia de farmacia a cargo, en fechas particulares del calendario nacional en el que se cuenta con asuetos y feriados, etc.	EN CADA CASO
16.	Compilar y emitir informe de consumo de los Artículos Médicos de las Farmacias componentes del Servicio.	MENSUAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Q.F. Rossemary Martinez
Reg. Prof. Nº 3392
Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mag. Q.F. Blanca Molinas
Reg. Prof. Nº 2912
Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mag. Q.F. Dora Garrigoza de Ferreron
Reg. Prof. Nº 1443
Jefa Dpto. de Farmacia H.C.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia R. Acosta Giménez
Coordinación
Dirección de Apoyo y Servicios

Resolución C.A. Página Web IPS

SECTOR: FARMACIA EXTERNA – REGENTE DE FARMACIA

ROL FUNCIONAL : **REGENTE DE FARMACIA**

CARGO : **REGENTE DE FARMACIA**

GRUPO OCUPACIONAL : **PROFESIONAL ÁREA SALUD**

RELACIÓN SUPERIOR : **JEFE DE FARMACIA EXTERNA**

Las tareas y responsabilidades del Regente de Farmacia, estará regido por el Manual de Organización y Funciones de los Regentes de Farmacia, del Departamento de Farmacia Hospital Central, dependiente de la Dirección de Apoyo y Servicios y de las dependencias de Salud de la Dirección de Hospitales del Área Central y de la Dirección de Hospitales del Área Interior, dependientes de la Gerencia de Salud aprobado por Resolución C.A N°115-031/14 de fecha 30 de diciembre de 2014.

Asimismo, las tareas y responsabilidades del Regente de Farmacia, deberá mantenerse actualizado conforme a las sucesivas versiones que se realicen en el Manual de Organización y Funciones mencionado anteriormente.

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. José Luis Urizar Valiente
Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Gladys Da Silva Mello
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia R. Acosta Giménez
Coordinación
Dirección de Apoyo y Servicios

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSÉ MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION DE APOYO Y SERVICIOS HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. Rossemary Martinez
Reg. Prof. Nº 3392
Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mag. Q.F. Blanca Molinas
Reg. Prof. Nº 2912
Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mg. Q.F. Dora Garrigoza de Ferreron
Reg. Prof. Nº 1443
Jefa Dpto. de Farmacia H.C.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

SECTOR: FARMACIA EXTERNA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ROL FUNCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA

RELACIÓN SUPERIOR: JEFATURA DE SERVICIO FARMACIA EXTERNA

	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
2.	Cumplir con el horario establecido por el IPS según normativas vigentes.	DIARIA
3.	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
4.	Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos.	DIARIA
5.	Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
6.	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
7.	Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
8.	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos.	EN CADA CASO
9.	Participar en reuniones de trabajo del Servicio a nivel institucional a las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
10.	Participar en actividades de capacitación relacionados con las actividades del cargo, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
11.	Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
12.	Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos.	DIARIA
13.	Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones, portar carnet de identificación.	DIARIA
14.	Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
15.	Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
16.	Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	EN CADA CASO

Resolución C.D. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Q.F. Rossemary Martinez Reg. Prof. Nº 3392 Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Mgs. Q.F. Blanca Molinas Reg. Prof. Nº 2012 Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Lic. Sonia R. Acosta Giménez Coordinación Dirección de Apoyo y Servicios

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Mgs. Q.F. Dora Garrigoza de Ferreron Reg. Prof. Nº 1443 Jefa Dpto. de Farmacia H.C.

SECTOR: FARMACIA EXTERNA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
17. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
18. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Proponer de acuerdo a su competencia a la Jefatura inmediata, y a sus dependencias, sobre asuntos relacionados a situaciones y/actividades desarrolladas en el sector.	EN CADA CASO
2. Elaborar los informes, realizar observaciones, recomendaciones y contestar pedidos de informes varios requeridos por el jefe inmediato.	EN CADA CASO
3. Controlar, verificar y compilar informes mensuales valorizados de las distintas farmacias del Hospital Central, para remitirlos a la Dirección de Contabilidad – Registro Contable, según normas y procedimientos vigentes.	MENSUAL
4. Supervisar y elevar a conocimiento de la Jefatura superior inmediata cualquier anomalía detectada en el funcionamiento de los sistemás informáticos utilizados en el sector.	DIARIA
5. Controlar, verificar, compilar y calcular los informes trimestrales de Productividad y Consumo de artículos médicos del sector, a fin de remitir por las vías correspondiente.	TRIMESTRAL
6. Controlar, verificar y compilar informes semestrales valorizados post-inventarios, del sector, para remitirlos a la Dirección de Contabilidad – Registro Contable.	SEMESTRAL
7. Colaborar en la realización de inventarios en los depósitos o áreas de ventanillas de las farmacias, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
8. Evacuar informaciones solicitadas por los clientes internos (médicos, enfermería) o externos (pacientes o parientes de asegurados)	EN CADA CASO
9. Archivar ordenadamente los documentos generados y recepcionados en el sector, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
10. Realizar gestiones administrativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del sector, solicitadas por la Jefatura superior inmediata.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administracion

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Direccion de Organizacion y Calidad

Lic. Gladys Da Silva Mello
Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION DE APOYO Y SERVICIOS HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. Rosemary Martinez
Reg. Prof. Nº 3392
Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mag. Q.F. Blanca Molinas
Reg. Prof. Nº [illegible]
Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mg. Q.F. Dora Garrigoza de Ferreiron
Reg. Prof. Nº 1443
Jefa Dpto. de Farmacia H.C.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia Acosta Giménez
Coordinación
Dirección de Apoyo y Servicios

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

SECTOR: FARMACIA EXTERNA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ROL FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA

RELACIÓN SUPERIOR: JEFATURA DE FARMACIA EXTERNA

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
2. Cumplir con el horario establecido por el IPS según normativas vigentes.	DIARIA
3. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
4. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos.	DIARIA
5. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
6. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
7. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
8. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos.	EN CADA CASO
9. Participar en reuniones de trabajo del Servicio a nivel institucional a las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
10. Participar en actividades de capacitación relacionados con las actividades del cargo, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
11. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
12. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos.	DIARIA
13. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
14. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones, portar carnet de identificación.	DIARIA
15. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
16. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Q.F. Rosemary Martinez Reg. Prof. Nº 3392 Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Mg. Q.F. Blanca Molinas Reg. Prof. Nº 2012 Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Mg. Q.F. Dora Garagoza de Ferreiron Reg. Prof. Nº 1443 Jefa de Farmacia H.C.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Lic. Sonia V. Acosta Giménez Coordinación Dirección de Apoyo y Servicios

17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	EN CADA CASO

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Apoyar administrativamente en las actividades de Servicio para el logro de los objetivos planificados.	DIARIA
2. Recibir, registrar y dar seguimiento a los expedientes remitidos a la jefatura de la Farmacia Externa.	DIARIA
3. Controlar, clasificar y registrar la entrada de los expedientes y demás documentos al sector, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
4. Trabajar en forma coordinada con la Jefatura inmediata superior para agilizar trámites, facilitar el proceso de distribución de actividades operativas y control del personal en todas las áreas del Servicio.	DIARIA
5. Cumplir con los reglamentos aprobados referentes al uso de Sistemas Informáticos habilitados para el seguimiento de los expedientes y todo lo relacionado a la administración del Servicio.	DIARIA
6. Dispensar medicamentos e insumos a los recurrentes, conforme a métodos establecidos en las normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
7. Colaborar en el retiro de artículos médicos del DASM y asistencias inter-farmacias, autofarma, según normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
8. Registrar en el sistema informático correspondiente todas las informaciones requeridas, relacionadas a los trámites del Servicio, necesarias para la elaboración de la estadística del sector.	DIARIA
9. Colaborar en la realización de inventarios en los depósitos o áreas de ventanillas de las farmacias, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
10. Respetar y hacer respetar la confidencialidad de los datos o expedientes a los cuales tiene acceso, relacionados al ámbito de su competencia.	DIARIA
11. Elaborar memos, notas, y/o informes requeridos por el Jefe inmediato.	EN CADA CASO
12. Elaborar informes de productividad, planillas de control interno, devoluciones de artículos médicos valorizados, según requerimiento del Jefe inmediato.	MENSUAL/EN CADA CASO
13. Evacuar las inquietudes y consultas realizadas por los interesados dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia P. Acosta Giménez
Coordinación
Dirección de Apoyo y Servicios

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. JOSÉ MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION DE APOYO Y SERVICIOS - HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Q.F. Rossmary Martinez
Reg. Prof. Nº 3392
Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mag. C.F. Blanca Molinas
Reg. Prof. Nº 2.172
Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mag. Q.F. Dora Garrigoza de Ferreron
Reg. Prof. Nº 1443
Jefa Dpto. de Farmacia H.C.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia P. Acosta Giménez
Coordinación
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Silvia Mello
Depto. Desarrollo Organizacional

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrés Vicente Toricani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

SECTOR: FARMACIA EXTERNA– FARMACÉUTICO

ROL FUNCIONAL : **FARMACÉUTICO**

CARGO : **FARMACÉUTICO**

GRUPO OCUPACIONAL : **PROFESIONAL ÁREA SALUD**

RELACIÓN SUPERIOR : **JEFE DE FARMACIA EXTERNA**

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades anual y por trabajos asignados, en forma conjunta con el jefe inmediato.	EN CADA CASO
2. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
3. Cumplir con el horario establecido por el IPS según normativas vigentes.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos.	DIARIA
6. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
7. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
8. Pronunciarse sobre los documentos asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
9. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
10. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos.	EN CADA CASO
11. Participar en reuniones de trabajo del Servicio o a nivel institucional a las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
12. Participar en actividades de capacitación relacionados con las actividades del cargo, en el país y en el exterior, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
13. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
14. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mg. Q.F. Rossemary Martínez
Reg. Prof. Nº 3392
Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mag. Q.F. Blanca Molinas
Reg. Prof. Nº 2012
Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mg. Q.F. Dora Garrigoza de Ferreron
Reg. Prof. Nº 1443
Jefa Dpto. de Farmacia H.C.

INSTITUTO DE PREVISIÓN
Lic. Sonia V. Acosta
Coordinación
Dirección de Apoyo y S

SECTOR: FARMACIA EXTERNA– FARMACÉUTICO	
15. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
16. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones, portar carnet de identificación.	DIARIA
17. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
18. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
19. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	EN CADA CASO
20. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
21. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Dispensar los artículos médicos a usuarios, según prescripción médica, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
2. Solicitar y verificar la documentación presentada por el asegurado y/o recurrente, requeridos para la provisión de artículos solicitados, conforme a normas procedimientos vigentes.	DIARIA
3. Efectuar notificaciones oportunas a la Jefatura superior inmediata y/o al Regente de Farmacia sobre casos de desabastecimiento de medicamentos.	EN CADA CASO
4. Almacenar correctamente los artículos médicos, conforme a su naturaleza, según las buenas prácticas en Farmacia.	DIARIA
5. Elaborar requerimientos de artículos médicos, conforme a los datos de consumo estadístico y/o proyecciones estimadas, según normas y procedimientos vigentes	SEMANAL
6. Verificar el vencimiento de los medicamentos existentes en el área e informa al Regente del área y/o al Jefe de Servicio, según normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
7. Cumplir el principio de "próximo en vencer, primero en salir, y primero en entrar, primero en salir"	EN CADA CASO
8. Realizar inventario por turno de los artículos médicos del área a cargo, con el seguimiento correspondiente de los resultados de éstos y elevar el informe a la Jefatura inmediata, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA
9. Controlar y registrar en el sistema informático correspondiente las documentaciones relacionadas a provisión de medicamentos de uso limitado por paciente, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Q.F. Rossemary Martínez Reg. Prof. Nº 3392 Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Mag. Q.F. Blanca Molinas Reg. Prof. Nº 6912 Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Mg. Q.F. Dora Barrigoza de Fernerón Reg. Prof. Nº 3443 Depto. de Farmacia H.C.

Lic. Sonia P. Acosta Giménez Coordinación Dirección de Apoyo y Servicios

Resolución CA - Página Web IPS

SECTOR: FARMACIA EXTERNA– FARMACÉUTICO	
10. Archivar ordenadamente los documentos generados y recepcionados en el sector, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
11. Procesar en el sistema informático las devoluciones de los artículos médicos a la farmacia, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
12. Realizar la transferencia electrónica de los medicamentos proveídos a los centros de costos solicitantes, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
13. Dispensar informáticamente los artículos médicos al área de ventanillas, puestos de enfermería y los proveídos por asistencia inter-farmacias.	DIARIA
14. Proporcionar información al usuario, sobre los artículos médicos dispensados, conforme a su competencia.	EN CADA CASO
15. Supervisar que las condiciones ambientales del área al cual pertenece, sean óptimas para la seguridad del paciente y del personal y comunicar al Jefe de Servicio cualquier necesidad, para mejorar dichas condiciones.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZ ARVALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torriani Bazan
Director
Direccion de Organizacion y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Gladys Da Silva Mello
Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION DE APOYO Y SERVICIOS HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia P. Acosta Giménez
Coordinación
Dirección de Apoyo y Servicios

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. Rossemary Martinez
Reg. Prof. Nº 3392
Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mag. Q.F. Blanca Molinas
Reg. Prof. Nº 2912
Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mg. Q.F. Dora Garrigoza de Ferreiro
Reg. Prof. Nº 1443
Jefa Dpto. de Farmacia H.C.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

SECTOR: FARMACIA EXTERNA– LICENCIADO EN FARMACIA

ROL FUNCIONAL : LICENCIADO EN FARMACIA

CARGO : LICENCIADO EN FARMACIA

GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA SALUD

RELACIÓN SUPERIOR : JEFE DE FARMACIA EXTERNA

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades anual y por trabajos asignados, en forma conjunta con el jefe inmediato.	EN CADA CASO
2. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
3. Cumplir con el horario establecido por el IPS según normativas vigentes.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos.	DIARIA
6. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
7. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
8. Pronunciarse sobre los documentos asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
9. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
10. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos.	EN CADA CASO
11. Participar en reuniones de trabajo del Servicio o a nivel institucional a las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
12. Participar en actividades de capacitación relacionados con las actividades del cargo, en el país y en el exterior, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
13. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
14. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos.	DIARIA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: FARMACIA EXTERNA– LICENCIADO EN FARMACIA	
15. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
16. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones, portar carnet de identificación.	DIARIA
17. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
18. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
19. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	EN CADA CASO
20. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
21. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Dispensar los artículos médicos a usuarios, según prescripción médica, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
2. Solicitar y verificar la documentación presentada por el asegurado y/o recurrente, requeridos para la provisión de artículos solicitados, conforme a normas procedimientos vigentes.	DIARIA
3. Efectuar notificaciones oportunas a la Jefatura superior inmediata y/o al Regente de Farmacia sobre casos de desabastecimiento de medicamentos.	EN CADA CASO
4. Almacenar correctamente los artículos médicos, conforme a su naturaleza, según las buenas prácticas en Farmacia.	DIARIA
5. Elaborar requerimientos de artículos médicos, conforme a los datos de consumo estadístico y/o proyecciones estimadas, según normas y procedimientos vigentes	SEMANAL
6. Verificar el vencimiento de los medicamentos existentes en el área e informa al Regente del área y/o al Jefe de Servicio, según normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
7. Cumplir el principio de "próximo en vencer, primero en salir, y primero en entrar, primero en salir"	EN CADA CASO
8. Realizar inventario por turno de los artículos médicos del sector en el cual presta servicio, con el seguimiento correspondiente de los resultados de éstos y elevar el informe a la Jefatura inmediata, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA
9. Procesar en el sistema informático las devoluciones de los artículos médicos a la farmacia, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Q.F. Rossemary Martínez
Reg. Prof. N° 3392
Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mag. Q.F. Blanca Molinas
Reg. Prof. N° 2612
Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mg. Q.F. Dora Garriga de Ferreron
Reg. Prof. N° 1443
Jefa Dpto. de Farmacia HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia R. Acosta Giménez
Coordinación
Dirección de Apoyo y Servicios

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: FARMACIA EXTERNA– LICENCIADO EN FARMACIA	
10. Realizar la transferencia electrónica de los medicamentos proveídos a los centros de costos solicitantes, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
11. Dispensar informáticamente los artículos médicos al área de ventanillas, puestos de enfermería y los proveídos por asistencia inter-farmacias.	DIARIA
12. Proporcionar información al usuario, sobre los artículos médicos dispensados, conforme a su competencia.	EN CADA CASO
13. Supervisar que las condiciones ambientales del área al cual pertenece, sean óptimas para la seguridad del paciente y del personal y comunicar al Jefe de Servicio cualquier necesidad, para mejorar dichas condiciones.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Gladys Da Silva Mello
Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION DE APOYO Y SERVICIOS HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. Rossemary Martinez
Reg. Prof. Nº 3392
Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mag. Q.F. Blanca Molinas
Reg. Prof. Nº 5612
Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. Dora Garrigoza de Femeron
Reg. Prof. Nº 1443
Jefa Dpto. de Farmacia H.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Sonia P. Acosta Giménez
Coordinación
Dirección de Apoyo y Servicios

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

SECTOR: FARMACIA EXTERNA – TECNICO EN FARMACIA

ROL FUNCIONAL : **TÉCNICO EN FARMACIA**

CARGO : **TECNICO EN SALUD**

GRUPO OCUPACIONAL : **TECNICO ÁREA SALUD**

RELACIÓN SUPERIOR : **JEFE DE FARMACIA EXTERNA**

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades anual y por trabajos asignados, en forma conjunta con el jefe inmediato.	EN CADA CASO
2. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
3. Cumplir con el horario establecido por el IPS según normativas vigentes.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos.	DIARIA
6. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
7. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
8. Pronunciarse sobre los documentos asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
9. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
10. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos.	EN CADA CASO
11. Participar en reuniones de trabajo del Servicio o a nivel institucional a las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
12. Participar en actividades de capacitación relacionados con las actividades del cargo, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
13. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
14. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos.	DIARIA
15. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. Rossemary Martinez
Reg. Prof. Nº 3392
Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mag. Q.F. Blanca Molinas
Reg. Prof. Nº 2612
Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mag. Q.F. Dora Garriga de Ferreiro
Reg. Prof. Nº 1443
Jefa Dpto. Je Farmacia H.C.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia M. Acosta Giménez
Coordinación
Dirección de Apoyo y Servicios

Resolución C.A.: Página Web IPS

SECTOR: FARMACIA EXTERNA – TECNICO EN FARMACIA	
16. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones, portar carnet de identificación.	DIARIA
17. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
18. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
19. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	EN CADA CASO
20. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
21. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Dispensar los artículos médicos a usuarios, según prescripción médica, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
2. Solicitar y verificar la documentación presentada por el asegurado y/o recurrente, requeridos para la provisión de artículos solicitados, conforme a normas procedimientos vigentes.	DIARIA
3. Efectuar notificaciones oportunas a la Jefatura superior inmediata y/o al Regente de Farmacia sobre casos de desabastecimiento de medicamentos.	EN CADA CASO
4. Almacenar correctamente los artículos médicos, conforme a su naturaleza, según las buenas prácticas en Farmacia.	DIARIA
5. Verificar el vencimiento de los medicamentos existentes en el área e informa al Regente del área y/o al Jefe de Servicio, según normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
6. Cumplir el principio de "próximo en vencer, primero en salir, y primero en entrar, primero en salir"	EN CADA CASO
7. Realizar inventario por turno de los artículos médicos del sector en el cual presta servicio, con el seguimiento correspondiente de los resultados de éstos y elevar el informe a la Jefatura inmediata, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA
8. Procesar en el sistema informático las devoluciones de los artículos médicos a la farmacia, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
9. Generar solicitudes de artículos médicos para asistencia inter-farmacias, en casos en que se necesite alguno que en la farmacia correspondiente se encuentre con Saldo Cero.	EN CADA CASO
10. Realizar la transferencia electrónica de los medicamentos proveídos a los centros de costos solicitantes, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
11. Dispensar informáticamente los artículos médicos al área de ventanillas, puestos de enfermería y los proveídos por asistencia inter-farmacias.	DIARIA

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Q.F. Rossemar Martínez Reg. Prof. N° 3392 Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Mag. C.F. Blanca Molinas Reg. Prof. N° 2012 Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Mg. Q.F. Dora Zarnigoza de Ferreiron Reg. Prof. N° 1443 Jefa Dpto. de Farmacia H.C.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Lic. Sonia P. Acosta Giménez Coordinación Dirección de Apoyo y Servicios

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: FARMACIA EXTERNA – TECNICO EN FARMACIA	
12. Proporcionar información al usuario, sobre los artículos médicos dispensados, conforme a su competencia.	EN CADA CASO
13. Supervisar que las condiciones ambientales del área al cual pertenece, sean óptimas para la seguridad del paciente y del personal y comunicar al Jefe de Servicio cualquier necesidad, para mejorar dichas condiciones.	DIARIA
14. Colaborar en el retiro de artículos médicos del DASM y asistencias inter-farmacias, autofarma, según normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Direccion de Organizacion y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION DE APOYO Y SERVICIOS HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Glaciys Da Silva Mello
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. Rossemary Martinez
Reg. Prof. Nº 3392
Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mg. Q.F. Blanca Molinas
Reg. Prof. Nº 6412
Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mg. Q.F. Dora Garrigoza de Ferreron
Reg. Prof. Nº 4443
Jefa Dpto. de Farmacia H.C.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Sonia V. Acosta Giménez
Coordinación
Dirección de Apoyo y Servicios

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

SECTOR: FARMACIA EXTERNA – AUXILIAR DE EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS	
ROL FUNCIONAL	**: AUXILIAR DE EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS**
CARGO	**: AUXILIAR DE EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS**
GRUPO OCUPACIONAL	**: AUXILIAR DE APOYO EN SALUD**
RELACIÓN SUPERIOR	**: JEFE DE FARMACIA EXTERNA**

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer, y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto.	DIARIA
2. Cumplir con el horario establecido por el IPS según normativas vigentes.	DIARIA
3. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato superior, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos.	EN CADA CASO
6. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
7. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados al área.	EN CADA CASO
8. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos.	DIARIA
9. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
10. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
11. Participar en reuniones de trabajo de la Sección o a nivel institucional para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
12. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, según el plan de capacitación y necesidades detectadas	EN CADA CASO
13. Cumplir con el Código de Ética institucional.	EN CADA CASO
14. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	EN CADA CASO
15. Realizar las demás tareas asignadas por el Jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mag. Q.F. Dora Carrigoza de Fernaron
Reg. Prof. N° 1443
Jefa Dpto. de Farmacia H.C.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Q.F. Rossemary Martinez
Reg. Prof. Nº 3392
Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mag. Q.F. Blanca Molinas
Reg. Prof. N° 2612
Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia V. Acosta Giménez
Coordinación
Dirección de Apoyo y Servicios

SECTOR: FARMACIA EXTERNA – AUXILIAR DE EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS	
1. Proveer artículos médicos solicitados según prescripción o indicación medica recibida por sistema informático, en el área asignada, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
2. Solicitar y verificar la documentación presentada por el asegurado y/o recurrente, requeridos para la provisión de artículos solicitados, conforme a normas procedimientos vigentes.	DIARIA
3. Dispensar electrónicamente las solicitudes de artículos médicos proveídos, según procedimientos vigentes.	DIARIA
4. Recibir reclamos, quejas o sugerencias efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
5. Colaborar y apoyar en las tareas relacionadas a los inventarios a realizarse en la Farmacia, acorde al área de su competencia.	DIARIA
6. Verificar y controlar los tickets de solicitud de artículos médicos a ser dispensados a los usuarios.	DIARIA
7. Dar seguimiento a las diferencias encontradas durante la realización de inventarios por turno y comunicar al inmediato superior.	DIARIA
8. Almacenar correctamente los artículos médicos, conforme a su naturaleza, según las buenas prácticas en Farmacia, a normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
9. Cumplir el principio de "próximo en vencer, primero en salir, y primero en entrar, primero en salir"	EN CADA CASO
10. Comunicar al inmediato superior sobre las novedades detectadas durante el ejercicio de sus funciones, principalmente las relacionadas a los artículos médicos (próximos a vencer, baja rotación, rotura, etc.	EN CADA CASO
11. Colaborar en el retiro de artículos médicos del DASM y asistencias inter-farmacias, autofarma, según normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
12. Generar solicitudes de artículos médicos para asistencia inter-farmacias, en casos en que se necesite alguno que en la farmacia correspondiente se encuentre con Saldo Cero.	EN CADA CASO
13. Realizar inventario de lote y vencimiento de artículos médicos ubicados en los depósitos de la farmacia.	MENSUAL
14. Ordenar y archivar las solicitudes impresas de artículos médicos proveídos y demás documentos respaltarios relacionados a los mismos, conforem a normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
15. Mantener limpia y ordenada el área de trabajo	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL (AG) JOSE LUIS URIZ ARVALIENTE Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Lic. Sonia B. Acosta Gimén. Coordinación Dirección de Apoyo y Servicios

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Q.F. Rossemary Martinez Reg. Prof. Nº 3392 Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Mag. Q.F. [illegible] Reg. Prof. [illegible] Jefa Farmacia [illegible] HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Mg. Q.F. Dora Garrigoza de Ferreron Reg. Prof. Nº [illegible] Jefa Farmacia H.C.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Dr. JOSE MARIA GARCIA A. DIRECTOR DIRECCION DE APOYO Y SERVICIOS - HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Lic. Andres Vicente Torricani Bazan Director Dirección de Organización y Calidad

SECTOR: FARMACIAS EXTERNA - ESTIBADOR

ROL FUNCIONAL: **ESTIBADOR**

CARGO: **ESTIBADOR**

GRUPO OCUPACIONAL **AUXILIAR DE APOYO EN SALUD**

RELACIÓN SUPERIOR: **JEFE DE FARMACIA EXTERNA**

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer, y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto.	DIARIA
2. Cumplir con el horario establecido por el IPS según normativas vigentes.	DIARIA
3. Mantener comunicación constante con el Regente y/o Jefe del Servicio, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos	EN CADA CASO
6. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones	DIARIA
7. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados al área.	EN CADA CASO
8. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos.	DIARIA
9. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
10. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
11. Recibir reclamos, quejas o sugerencias efectuados por los asegurados y comunicarlo a la Jefatura inmediata.	EN CADA CASO
12. Participar en reuniones de trabajo en la Farmacia o a nivel institucional para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
13. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, según el plan de capacitación y necesidades detectadas.	EN CADA CASO
14. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
15. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	EN CADA CASO
16. Realizar las demás tareas asignadas por el Regente., que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Q.F. Rossemary Martinez Reg. Prof. Nº 3392 Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Mag. C.F. Blanca Molinas Reg. Prof. Nº 2012 Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Mg. Q.F. Dora Garriga de Ferreron Reg. Prof. Nº 1443 Jefa Dpto. de Farmacia H.C.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Lic. Sonia P. Acosta Gim... Coordinación ... de Apoyo y Servici...

Resolución C.A. Página Web IPS

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Estibar y trasladar artículos médicos, desde el Departamento de Administración de Suministros Médicos hasta los depósitos de la farmacia correspondiente, conforme a normas y procedimientos vigentes, tomando las precauciones de seguridad necesarias, y garantizando la conservación de los mismos.	EN CADA CASO
2. Almacenar los artículos médicos recepcionados en el sector, en los lugares asignados, según sistema de ordenamiento del depósito de la farmacia.	EN CADA CASO
3. Retirar artículos médicos solicitados según sistema informático a la farmacia destinataria.	EN CADA CASO
4. Trasladar los artículos médicos a las distintas áreas de ventanillas de farmacia y/o puestos de enfermería, según normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
5. Colaborar en la realización de inventarios en los depósitos o áreas de ventanillas de las farmacias, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
6. Dispensar medicamentos e insumos a los recurrentes, conforme a métodos establecidos en las normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
7. Realizar las gestiones administrativas necesarias, para la remisión de los requerimientos de artículos médicos del sector.	EN CADA CASO
8. Realizar y mantener la limpieza y el orden del área de trabajo.	DIARIA
9. Archivar ordenadamente los documentos generados y recepcionados en el sector, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO

Resolución C.A. Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Gladys Da Silva Mello
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrés Vicente Torcani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION DE APOYO Y SERVICIOS HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. Rossemary Martinez
Reg. Prof. Nº 3392
Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mag. Q.F. Blanca Molinas
Reg. Prof. Nº 2912
Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mag. Q.F. Dora Zarrigoza de Ferreiron
Reg. Prof. Nº 1443
Jefa Dpto. de Farmacia H.C.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia B. Acosta Giménez
Coordinación
Dirección de Apoyo y Servicios

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

SECTOR: FARMACIA EXTERNA – ASISTENTE DE TALENTO HUMANO	
ROL FUNCIONAL	**: ASISTENTE DE TALENTO HUMANO**
GRUPO OCUPACIONAL	**: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA**
RELACIÓN SUPERIOR	**: JEFE DE FARMACIA EXTERNA**

Las tareas y responsabilidades del Asistente de Talento Humano, estará regido por el Manual de Organización y Funciones del Asistente de Talento Humano de las dependencias Administrativas y de Salud del Instituto de Previsión Social, aprobado por Resolución C.A N°078-039/18 de fecha 13 de noviembre de 2018.

Asimismo, las tareas y responsabilidades del Asistente Talento humano, deberá mantenerse actualizado conforme a las sucesivas versiones que se realicen en el Manual de Organización y Funciones del Asistente de Talento Humano del IPS.

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrés Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Gladys Da Silva Mello
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION DE APOYO Y SERVICIOS HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Q.F. Rossemary Martinez
Reg. Prof. Nº 3392
Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mag. Q.F. Blanca Molinas
Reg. Prof. Nº 2012
Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mg. Q.F. Dora Garrigoza de Ferreron
Reg. Prof. Nº 1443
Jefa Dpto. de Farmacia HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia [illegible] Acosta Giménez
Coordinación
Dirección de Apoyo y Servicios

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

SECTOR: FARMACIA INTERNA – JEFE DE SERVICIO

CARGO: JEFE DE SERVICIO

GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO

SIGLAS: DFM/FM2

NIVEL JERÁRQUICO: "E"

RELACIÓN SUPERIOR: DEPARTAMENTO DE FARMACIA

RELACION HORIZONTAL: CARGOS EQUIVALENTES AL NIVEL JERARQUICO "E"

RELACIÓN INFERIOR:
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- ASISTENTE DE TALENTO HUMANO
- REGENTE DE FARMACIA SATÉLITE
- FARMACÉUTICO
- LIC. EN FARMACIA
- TÉCNICO EN FARMACIA
- AUXILIAR DE EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS
- ESTIBADOR

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar conjuntamente con el Jefe de Departamento las actividades a ser realizadas en el sector de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas y a los recursos disponibles.	ANUAL
2. Participar con el Jefe de Departamento, en la determinación de datos e informes a ser generados por el Servicio, para implementar y actualizar el sistema de información.	ANUAL
3. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la dependencia a su cargo y remitir a la Jefatura de Departamento.	ANUAL
4. Programar, Planificar conjuntamente con los funcionarios a su cargo las actividades a ser realizadas conforme a objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.	EN CADA CASO
5. Participar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación de funcionarios a su cargo	ANUAL
6. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto y remitir a la jefatura de Departamento.	ANUAL
7. Orientar, dirigir, coordinar, controlar, y evaluar los resultados de las actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
8. Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y electrónicos del Servicio a su cargo según regulaciones vigentes.	DIARIA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Q.F. Rosemary Martínez
Reg. Prof. Nº 3392
Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mag. Q.F. Blanca Molinas
Reg. Prof. Nº 6012
Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mg. Q.F. Dora Garrigoza de Ferreiron
Reg. Prof. Nº 1443
Jefa Dpto. de Farmacia H.C.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia M. Acosta Giménez
Coordinación
Dirección de Apoyo y Servicios

SECTOR: FARMACIA INTERNA – JEFE DE SERVICIO	
9. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
10. Mantener comunicación constante con el Jefe de Departamento e informar respecto a las actividades y novedades de su sector, realizar consultas que sean necesarias en el momento oportuno.	DIARIA/EN CADA CASO
11. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas por el Jefe de Departamento.	EN CADA CASO
12. Gestionar la provisión y controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles de oficina en el sector a su cargo.	DIARIA
13. Realizar las evaluaciones de desempeño de los funcionarios a su cargo según regulación vigente.	EN CADA CASO
14. Estudiar y sugerir al Jefe de Departamento las opciones de solución para inconvenientes relacionados a las actividades del sector y las medidas para mejorar los procedimientos en uso.	EN CADA CASO
15. Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
16. Elaborar el cronograma de vacaciones de los funcionarios del Servicio y autorizar las vacaciones de los funcionarios a su cargo, conforme a reglamentaciones vigentes.	SEMESTRAL
17. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de los mismos en los formularios correspondientes.	EN CADA CASO
18. Controlar el cumplimiento del manual de funciones / procedimientos de la dependencia a su cargo y proponer ajustes cuando crea necesario.	DIARIA
19. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP, con los funcionarios a su cargo.	DIARIA
20. Cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
21. Conocer y cumplir el Código de Ética de la institución.	DIARIA
22. Elaborar reportes, descargos, plan de mejoramiento, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
23. Realizar las demás tareas asignadas por el Jefe de Departamento, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Q.F. Rossemar Martínez Reg. Prof. Nº 3392 Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Mag. C.F. Blanca Molinas Reg. Prof. Nº 2812 Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Mg. Q.F. Dora Garriga de Farrieron Reg. Prof. Nº 3144 Jefa Dpto. de Farmacia H.C.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Lic. Sonia P. Acosta Giménez Coordinación Dirección de Apoyo y Servicios

SECTOR: FARMACIA INTERNA – JEFE DE SERVICIO	
1. Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas al abastecimiento, control de stock y dispensación de artículos médicos al usuario en el área de su competencia, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
2. Programas las prestaciones de servicio de su área, para lograr una atención eficaz y eficiente en el sector a su cargo.	DIARIA
3. Supervisar el inventario general de medicamentos e insumos almacenados en los depósitos y ventanillas de las diferentes áreas del Servicio a su cargo, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
4. Remitir a la Jefatura inmediata informe sobre las estadísticas de consumo mensual de los medicamentos e insumos, en el sector a su cargo.	MENSUAL
5. Controlar el adecuado almacenamiento, rotación y conservación, de los medicamentos respetando la cadena de frio y la foto sensibilidad de los mismos de acuerdo a su naturaleza, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIO
6. Controlar la disponibilidad del stock de los medicamentos, insumos y artículos médicos en las dependencias de farmacia a cargo, a fin de evitar desabastecimiento de los mismos, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIO
7. Elevar a la jefatura superior inmediata el informe correspondiente a medicamentos vencidos, en mal estado y/o rechazados.	EN CADA CASO
8. Supervisar la lista de participantes y encargados de inventarios, establecidos según cronograma y/o a solicitud de la Jefatura inmediata, conforme a normas y procedimientos vigentes.	SEMESTRAL/EN CADA CASO
9. Solicitar la realización de mantenimiendo preventivo y/o correctivo a equipos utilizados en el sector.	EN CADA CASO
10. Proponer a la Jefatura superior inmediata la designación de Profesionales para ocupar el cargo de Regente de Farmacia, conforme a reglamentaciones.	ANUAL/EN CADA CASO
11. Evacuar informaciones solicitadas por los clientes internos (médicos, enfermería) o externos (pacientes o parientes de asegurados)	EN CADA CASO
12. Elaborar reportes de consultas sobre artículos médicos solicitado a través del correo informático "IPS te Escucha"	EN CADA CASO
13. Organizar y supervisar la debida cobertura de stock de artículos médicos en la dependencia de farmacia a cargo, en fechas particulares del calendario nacional en el que se cuenta con asuetos y feriados, etc.	EN CADA CASO
14. Compilar y emitir informe de consumo de los Artículos Médicos de las Farmacias componentes del Servicio.	MENSUAL
15. Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas al abastecimiento, control de stock y dispensación de artículos médicos al usuario en el área de su competencia, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
16. Programas las prestaciones de servicio de su área, para lograr una atención eficaz y eficiente en el sector a su cargo.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: FARMACIA INTERNA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ROL FUNCIONAL: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

CARGO: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

GRUPO OCUPACIONAL: **PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA**

RELACIÓN SUPERIOR: **JEFE DE FARMACIA INTERNA**

	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
2.	Cumplir con el horario establecido por el IPS según normativas vigentes.	DIARIA
3.	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
4.	Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos.	DIARIA
5.	Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
6.	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
7.	Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
8.	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos.	EN CADA CASO
9.	Participar en reuniones de trabajo del Servicio a nivel institucional a las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
10.	Participar en actividades de capacitación relacionados con las actividades del cargo, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
11.	Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
12.	Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos.	DIARIA
13.	Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones, portar carnet de identificación.	DIARIA
14.	Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
15.	Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
16.	Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	EN CADA CASO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

Resolución C.A. Página Web IPS

SECTOR: FARMACIA INTERNA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
17. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
18. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Proponer de acuerdo a su competencia a la Jefatura inmediata, y a sus dependencias, sobre asuntos relacionados a situaciones y/actividades desarrolladas en el sector.	EN CADA CASO
2. Elaborar los informes, realizar observaciones, recomendaciones y contestar pedidos de informes varios requeridos por el jefe inmediato.	EN CADA CASO
3. Controlar, verificar y compilar informes mensuales valorizados de las distintas farmacias del Hospital Central, para remitirlos a la Dirección de Contabilidad – Registro Contable, según normas y procedimientos vigentes.	MENSUAL
4. Supervisar y elevar a conocimiento de la Jefatura superior inmediata cualquier anomalía detectada en el funcionamiento de los sistemás informáticos utilizados en el sector.	DIARIA
5. Controlar, verificar, compilar y calcular los informes trimestrales de Productividad y Consumo de artículos médicos del sector, a fin de remitir por las vías correspondiente.	TRIMESTRAL
6. Controlar, verificar y compilar informes semestrales valorizados post-inventarios, del sector, para remitirlos a la Dirección de Contabilidad – Registro Contable.	SEMESTRAL
7. Colaborar en la realización de inventarios en los depósitos o áreas de ventanillas de las farmacias, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
8. Evacuar informaciones solicitadas por los clientes internos (médicos, enfermería) o externos (pacientes o parientes de asegurados)	EN CADA CASO
9. Archivar ordenadamente los documentos generados y recepcionados en el sector, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
10. Realizar gestiones administrativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del sector, solicitadas por la Jefatura superior inmediata.	EN CADA CASO

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE Secretario del Consejo de Administración

Lic. Sonia Da Silva Mello Jefa Departamento de Desarrollo Organizacional Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Lic. Andrés Vicente Torreani Bazán Director Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Dr. JOSÉ MARIA GARCIA A. DIRECTOR DIRECCION DE APOYO Y SERVICIOS - HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Q.F. Rossemary Martínez Reg. Prof. Nº 3392 Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Mag. Q.F. Blanca Molinas Reg. Prof. Nº 2612 Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Mag. Q.F. Dora Garriga de Fernández Reg. Prof. Nº 1443 Jefa Dpto. de Farmacia HC

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Lic. Andrés Vicente Torreani Bazán Director Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Lic. Sonia T. Acosta Giménez Coordinación Dirección de Apoyo y Servicios

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: FARMACIA INTERNA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ROL FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA

RELACIÓN SUPERIOR: JEFE DE FARMACIA INTERNA

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
2. Cumplir con el horario establecido por el IPS según normativas vigentes.	DIARIA
3. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
4. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos.	DIARIA
5. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
6. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
7. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
8. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos.	EN CADA CASO
9. Participar en reuniones de trabajo del Servicio a nivel institucional a las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
10. Participar en actividades de capacitación relacionados con las actividades del cargo, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
11. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
12. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos.	DIARIA
13. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
14. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones, portar carnet de identificación.	DIARIA
15. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
16. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Q.F. Rossemary Martinez Reg. Prof. Nº 3392 Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Mag. Q.F. Blanca Molinas Reg. Prof. Nº 2012 Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Mg. Q.F. Doris Garrigoza de Femeron Reg. Prof. Nº 14/13 Jefa Dpto. de Farmacia

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Lic. Sonia P. Acosta Jiménez Coordinación Dirección de Apoyo y Servicios

17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	EN CADA CASO

	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1.	Apoyar administrativamente en las actividades de Servicio para el logro de los objetivos planificados.	DIARIA
2.	Recibir, registrar y dar seguimiento a los expedientes remitidos a la jefatura de la Farmacia Interna.	DIARIA
3.	Controlar, clasificar y registrar la entrada de los expedientes y demás documentos al sector, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
4.	Trabajar en forma coordinada con la Jefatura inmediata superior para agilizar trámites, facilitar el proceso de distribución de actividades operativas y control del personal en todas las áreas del Servicio.	DIARIA
5.	Cumplir con los reglamentos aprobados referentes al uso de Sistemas Informáticos habilitados para el seguimiento de los expedientes y todo lo relacionado a la administración del Servicio.	DIARIA
6.	Dispensar medicamentos e insumos a los recurrentes, conforme a métodos establecidos en las normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
7.	Colaborar en el retiro de artículos médicos del DASM y asistencias inter-farmacias, según normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
8.	Registrar en el sistema informático correspondiente todas las informaciones requeridas, relacionadas a los trámites del Servicio, necesarias para la elaboración de la estadística del sector.	DIARIA
9.	Colaborar en la realización de inventarios en los depósitos o áreas de ventanillas de las farmacias, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
10.	Respetar y hacer respetar la confidencialidad de los datos o expedientes a los cuales tiene acceso, relacionados al ámbito de su competencia.	DIARIA
11.	Elaborar memos, notas, y/o informes requeridos por el Jefe inmediato.	EN CADA CASO
12.	Elaborar informes de productividad, planillas de control interno, devoluciones de artículos médicos valorizados, según requerimiento del Jefe inmediato.	MENSUAL/EN CADA CASO
13.	Evacuar las inquietudes y consultas realizadas por los interesados dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URBIETA VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia I. Acosta Giménez
Coordinación
Dirección de Apoyo y Servicios

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION DE APOYO Y SERVICIOS HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Q.F. Rossemary Martinez
Reg. Prof. Nº 3392
Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mag. Q.F. Blanca Molinas
Reg. Prof. Nº 2612
Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mg. Q.F. Dora Zarrigoza de Ferreiron
Reg. Prof. Nº 1444
Jefa Dpto. de Farmacia H.C.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrés Vicente Torreani Ibarra
Director
Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

SECTOR: FARMACIA INTERNA – ASISTENTE DE TALENTO HUMANO	
ROL FUNCIONAL	**: ASISTENTE DE TALENTO HUMANO**
CARGO	**: ASISTENTE DE TALENTO HUMANO**
GRUPO OCUPACIONAL	**: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA**
RELACIÓN SUPERIOR	**: JEFE FARMACIA INTERNA**

Las tareas y responsabilidades del Asistente de Talento Humano, estará regido por el Manual de Organización y Funciones del Asistente de Talento Humano de las dependencias Administrativas y de Salud del Instituto de Previsión Social, aprobado por Resolución C.A N°078-039/18 de fecha 13 de noviembre de 2018.

Asimismo, las tareas y responsabilidades del Asistente Talento humano, deberá mantenerse actualizado conforme a las sucesivas versiones que se realicen en el Manual de Organización y Funciones del Asistente de Talento Humano del IPS.

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS LANZA VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Fulvia Gavilán Da Silva Mello
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION DE APOYO Y SERVICIOS HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. Rossemary Martinez
Reg. Prof. Nº 3392
Jefa Farmacia Interna HC

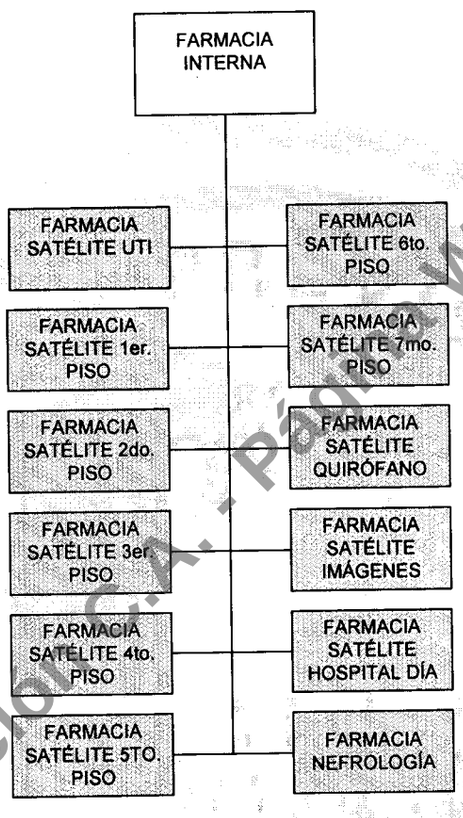
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mag. Q.F. Blanca Molinas
Reg. Prof. Nº 2012
Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mg. Q.F. Dora Garrigoza de Ferreron
Reg. Prof. Nº 1443
Jefa Dpto. de Farmacia H.C.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Sonia P. Acosta Gimenez
Coordinación
Dirección de Apoyo y Servicios

ORGANIZACIÓN DE LA FARMACIA INTERNA



Cada Farmacia Satélite está conformado por los siguientes cargos:

- Regente de Farmacia
- Farmacéutico
- Lic. en Farmacia
- Técnico en Farmacia
- Auxiliar de expedición de medicamentos
- Estibador

Las funciones de dichos cargos se describen a continuación en forma estandarizada, que rigen para cada Farmacia Satélite dependiente del Servicio Farmacia Interna.

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: FARMACIA INTERNA – FARMACIA SATÉLITE - REGENTE DE FARMACIA SATÉLITE	
ROL FUNCIONAL	**: REGENTE DE FARMACIA**
CARGO	**: REGENTE DE FARMACIA**
GRUPO OCUPACIONAL	**: PROFESIONAL ÁREA SALUD**
RELACIÓN SUPERIOR	**: JEFE FARMACIA INTERNA**

Las tareas y responsabilidades del Regente de Farmacia, estará regido por el Manual de Organización y Funciones de los Regentes de Farmacia, del Departamento de Farmacia Hospital Central, dependiente de la Dirección de Apoyo y Servicios y de las dependencias de Salud de la Dirección de Hospitales del Área Central y de la Dirección de Hospitales del Área Interior, dependientes de la Gerencia de Salud aprobado por Resolución C.A N°115-031/14 de fecha 30 de diciembre de 2014.

Asimismo, las tareas y responsabilidades del Regente de Farmacia, deberá mantenerse actualizado conforme a las sucesivas versiones que se realicen en el Manual de Organización y Funciones mencionado anteriormente.

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIARTE VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Toranzo Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. [illegible]
Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION DE APOYO Y SERVICIOS HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. Rossemary Martinez
Reg. Prof. Nº 3392
Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mg. Q.F. Blanca Molinas
Reg. Prof. Nº 2912
Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mg. Q.F. Dora Garrigoza de Ferneron
Reg. Prof. Nº 1443
Jefa Dpto. de Farmacia H.C.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Sonia D. Acosta Giménez
Coordinación
Dirección de Apoyo y Servicios

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

SECTOR: FARMACIA INTERNA – FARMACIA SATÉLITE - FARMACÉUTICO

ROL FUNCIONAL : **FARMACÉUTICO**

CARGO : **FARMACÉUTICO**

GRUPO OCUPACIONAL : **PROFESIONAL ÁREA SALUD**

RELACIÓN SUPERIOR : **JEFE DE FARMACIA INTERNA**

RELACIÓN OPERATIVA : **REGENTE DE FARMACIA SATÉLITE**

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades anual y por trabajos asignados, en forma conjunta con el jefe inmediato.	EN CADA CASO
2. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
3. Cumplir con el horario establecido por el IPS según normativas vigentes.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos.	DIARIA
6. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
7. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
8. Pronunciarse sobre los documentos asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
9. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
10. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos.	EN CADA CASO
11. Participar en reuniones de trabajo del Servicio o a nivel institucional a las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
12. Participar en actividades de capacitación relacionados con las actividades del cargo, en el país y en el exterior, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
13. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
14. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos.	DIARIA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Q.F. Rossemary Martínez
Reg. Prof. Nº 3392
Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mag. Q.F. Blanca Molinas
Reg. Prof. Nº 2012
Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mg. Q.F. Dora Garriga de Ferreiron
Reg. Prof. Nº 1443
Jefa Dpto. de Farmacia H.C.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia D. Acosta Giménez
Coordinación
Dirección de Apoyo y Servicios

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: FARMACIA INTERNA – FARMACIA SATÉLITE - FARMACÉUTICO	
15. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
16. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones, portar carnet de identificación.	DIARIA
17. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
18. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
19. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	EN CADA CASO
20. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
21. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Dispensar los artículos médicos a usuarios, según prescripción médica, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
2. Solicitar y verificar la documentación presentada por el asegurado y/o recurrente, requeridos para la provisión de artículos solicitados, conforme a normas procedimientos vigentes.	DIARIA
3. Efectuar notificaciones oportunas a la Jefatura superior inmediata y/o al Regente de Farmacia sobre casos de desabastecimiento de medicamentos.	EN CADA CASO
4. Almacenar correctamente los artículos médicos, conforme a su naturaleza, según las buenas prácticas en Farmacia.	DIARIA
5. Elaborar requerimientos de artículos médicos, conforme a los datos de consumo estadístico y/o proyecciones estimadas, según normas y procedimientos vigentes	SEMANAL
6. Verificar y suministrar los medicamentos e insumos necesarios para la conformación del carro de paro y de emergencia vitales del sector asignado, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
7. Verificar el vencimiento de los medicamentos existentes en el área e informa al Regente del área y/o al Jefe de Servicio, según normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
8. Cumplir el principio de "próximo en vencer, primero en salir, y primero en entrar, primero en salir".	EN CADA CASO
9. Realizar inventario por turno de los artículos médicos del área a cargo, con el seguimiento correspondiente de los resultados de éstos y elevar el informe a la Jefatura inmediata, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: FARMACIA INTERNA – FARMACIA SATÉLITE - FARMACÉUTICO	
10. Controlar y registrar en el sistema informático correspondiente las documentaciones relacionadas a provisión de medicamentos de uso limitado por paciente, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
11. Archivar ordenadamente los documentos generados y recepcionados en el sector, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
12. Procesar en el sistema informático las devoluciones de los artículos médicos a la farmacia, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
13. Realizar la transferencia electrónica de los medicamentos proveídos a los centros de costos solicitantes, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
14. Dispensar informáticamente los artículos médicos al área de ventanillas, puestos de enfermería y los proveídos por asistencia inter-farmacias.	DIARIA
15. Proporcionar información al usuario, sobre los artículos médicos dispensados, conforme a su competencia.	EN CADA CASO
16. Supervisar que las condiciones ambientales del área al cual pertenece, sean óptimas para la seguridad del paciente y del personal y comunicar al Jefe de Servicio cualquier necesidad, para mejorar dichas condiciones.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSÉ LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrés Vicente Torreani Bazan
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Gladys Da Silva Mello
Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSÉ MARIA GARCIA
DIRECTOR
DIRECCION DE APOYO Y SERVICIOS HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. Rossemary Martinez
Reg. Prof. Nº 3392
Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mg. Q.F. Blanca Molinas
Reg. Prof. Nº 2912
Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mg. Q.F. Dora Garriga de Ferreron
Reg. Prof. Nº 1443
Jefa Dpto. de Farmacia H.C.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia Acosta Giménez
Coordinación
Dirección de Apoyo y Servicios

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

SECTOR: FARMACIA INTERNA– FARMACIA SATÉLITE - LICENCIADO EN FARMACIA

ROL FUNCIONAL : **LICENCIADO EN FARMACIA**

CARGO : **LICENCIADO EN FARMACIA**

GRUPO OCUPACIONAL : **PROFESIONAL ÁREA SALUD**

RELACIÓN SUPERIOR : **JEFE DE FARMACIA INTERNA**

RELACIÓN OPERATIVA : **REGENTE DE FARMACIA SATÉLITE**

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades anual y por trabajos asignados, en forma conjunta con el jefe inmediato.	EN CADA CASO
2. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
3. Cumplir con el horario establecido por el IPS según normativas vigentes.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos.	DIARIA
6. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
7. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
8. Pronunciarse sobre los documentos asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
9. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
10. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos.	EN CADA CASO
11. Participar en reuniones de trabajo del Servicio o a nivel institucional a las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
12. Participar en actividades de capacitación relacionados con las actividades del cargo, en el país y en el exterior, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
13. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
14. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: FARMACIA INTERNA– FARMACIA SATÉLITE - LICENCIADO EN FARMACIA	
15. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
16. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones, portar carnet de identificación.	DIARIA
17. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
18. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
19. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	EN CADA CASO
20. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
21. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Dispensar los artículos médicos a usuarios, según prescripción médica, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
2. Solicitar y verificar la documentación presentada por el asegurado y/o recurrente, requeridos para la provisión de artículos solicitados, conforme a normas procedimientos vigentes.	DIARIA
3. Efectuar notificaciones oportunas a la Jefatura superior inmediata y/o al Regente de Farmacia sobre casos de desabastecimiento de medicamentos.	EN CADA CASO
4. Almacenar correctamente los artículos médicos, conforme a su naturaleza, según las buenas prácticas en Farmacia.	DIARIA
5. Elaborar requerimientos de artículos médicos, conforme a los datos de consumo estadístico y/o proyecciones estimadas, según normas y procedimientos vigentes	SEMANAL
6. Verificar y suministrar los medicamentos e insumos necesarios para la conformación del carro de paro y de emergencia vitales del sector asignado, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
7. Verificar el vencimiento de los medicamentos existentes en el área e informa al Regente del área y/o al Jefe de Servicio, según normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
8. Cumplir el principio de "próximo en vencer, primero en salir, y primero en entrar, primero en salir"	EN CADA CASO
9. Realizar inventario por turno de los artículos médicos del sector en el cual presta servicio, con el seguimiento correspondiente de los resultados de éstos y elevar el informe a la Jefatura inmediata, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. Rossemary Martínez
Reg. Prof. Nº 3392
Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mag. Q.F. Blanca Molinas
Reg. Prof. N° 2012
Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mg. Q.F. Dora Garriga de Fariña
Reg. Prof. N°
Jefa Dpto. de Farmacia HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Sonia Acosta Giménez
Coordinación
Dirección de Apoyo y Servicios

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: FARMACIA INTERNA– FARMACIA SATÉLITE - LICENCIADO EN FARMACIA	
10. Procesar en el sistema informático las devoluciones de los artículos médicos a la farmacia, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
11. Realizar la transferencia electrónica de los medicamentos proveídos a los centros de costos solicitantes, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
12. Dispensar informáticamente los artículos médicos al área de ventanillas, puestos de enfermería y los proveídos por asistencia inter-farmacias.	DIARIA
13. Proporcionar información al usuario, sobre los artículos médicos dispensados, conforme a su competencia.	EN CADA CASO
14. Supervisar que las condiciones ambientales del área al cual pertenece, sean óptimas para la seguridad del paciente y del personal y comunicar al Jefe de Servicio cualquier necesidad, para mejorar dichas condiciones.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrés Vicente Torreani Bazán
Director
Dirección de Organizacion y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. JOSÉ MARÍA GARCÍA A.
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE APOYO Y SERVICIOS HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Q.F. Rossemary Martínez
Reg. Prof. N° 3392
Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mag. Q.F. Blanca Molinas
Reg. Prof. N° 2012
Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia Acosta Giménez
Coordinación
Dirección de Apoyo y Servicios

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mag. Q.F. Dora Garriaza de Fernandez
Reg. Prof. N° 1445
Jefa Dpto. de Farmacia H.C.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

SECTOR: FARMACIA INTERNA – FARMACIA SATÉLITE - TECNICO EN FARMACIA -TECNICO EN SALUD

ROL FUNCIONAL : **TÉCNICO EN FARMACIA**

CARGO : **TECNICO EN SALUD**

GRUPO OCUPACIONAL : **TÉCNICO ÁREA SALUD**

RELACIÓN SUPERIOR : **JEFE FARMACIA INTERNA**

RELACIÓN OPERATIVA : **REGENTE DE FARMACIA SATÉLITE**

	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Planificar y elaborar Cronogramas de actividades anual y por trabajos asignados, en forma conjunta con el jefe inmediato.	EN CADA CASO
2.	Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
3.	Cumplir con el horario establecido por el IPS según normativas vigentes.	DIARIA
4.	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5.	Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos.	DIARIA
6.	Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
7.	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
8.	Pronunciarse sobre los documentos asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
9.	Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
10.	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos.	EN CADA CASO
11.	Participar en reuniones de trabajo del Servicio o a nivel institucional a las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
12.	Participar en actividades de capacitación relacionados con las actividades del cargo, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
13.	Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
14.	Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos.	DIARIA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: FARMACIA INTERNA – FARMACIA SATÉLITE - TECNICO EN FARMACIA -TECNICO EN SALUD	
15. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
16. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones, portar carnet de identificación.	DIARIA
17. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
18. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
19. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	EN CADA CASO
20. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
21. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Dispensar los artículos médicos a usuarios, según prescripción médica, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
2. Solicitar y verificar la documentación presentada por el asegurado y/o recurrente, requeridos para la provisión de artículos solicitados, conforme a normas procedimientos vigentes.	DIARIA
3. Efectuar notificaciones oportunas a la Jefatura superior inmediata y/o al Regente de Farmacia sobre casos de desabastecimiento de medicamentos.	EN CADA CASO
4. Almacenar correctamente los artículos médicos, conforme a su naturaleza, según las buenas prácticas en Farmacia.	DIARIA
5. Verificar y suministrar los medicamentos e insumos necesarios para la conformación del carro de paro y de emergencia vitales del sector asignado, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
6. Verificar el vencimiento de los medicamentos existentes en el área e informa al Regente del área y/o al Jefe de Servicio, según normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
7. Cumplir el principio de "próximo en vencer, primero en salir, y primero en entrar, primero en salir"	EN CADA CASO
8. Realizar inventario por turno de los artículos médicos del sector en el cual presta servicio, con el seguimiento correspondiente de los resultados de éstos y elevar el informe a la Jefatura inmediata, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA
9. Procesar en el sistema informático las devoluciones de los artículos médicos a la farmacia, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO

Resolución C.A. Página Web IPS

SECTOR: FARMACIA INTERNA – FARMACIA SATÉLITE - TECNICO EN FARMACIA -TECNICO EN SALUD	
10. Generar solicitudes de artículos médicos para asistencia inter-farmacias, en casos en que se necesite alguno que en la farmacia correspondiente se encuentre con Saldo Cero.	EN CADA CASO
11. Realizar la transferencia electrónica de los medicamentos proveídos a los centros de costos solicitantes, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
12. Dispensar informáticamente los artículos médicos al área de ventanillas, puestos de enfermería y los proveídos por asistencia inter-farmacias.	DIARIA
13. Proporcionar información al usuario, sobre los artículos médicos dispensados, conforme a su competencia.	EN CADA CASO
14. Supervisar que las condiciones ambientales del área al cual pertenece, sean óptimas para la seguridad del paciente y del personal y comunicar al Jefe de Servicio cualquier necesidad, para mejorar dichas condiciones.	DIARIA
15. Colaborar en el retiro de artículos médicos del DASM y asistencias inter-farmacias, según normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIARTE VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazán
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dra. Gladys Da Silva Mello
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION DE APOYO Y SERVICIOS HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia R. Acosta Giménez
Coordinación
Dirección de Apoyo y Servicios

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Q.F. Rossemary Martinez
Reg. Prof. Nº 3392
Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mag. Q.F. Blanca Molinas
Reg. Prof. Nº 2012
Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mg. Q.F. Dora Garriga de Ferreron
Reg. Prof. Nº 1443
Jefa Dpto. de Farmacia H.C.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

SECTOR: FARMACIA INTERNA – FARMACIA SATÉLITE - AUXILIAR DE EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS

ROL FUNCIONAL : **AUXILIAR DE EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS**

CARGO : **AUXILIAR DE EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS**

GRUPO OCUPACIONAL : **AUXILIAR DE APOYO EN SALUD**

RELACIÓN SUPERIOR : **JEFE DE FARMACIA INTERNA**

RELACIÓN OPERATIVA : **REGENTE DE FARMACIA SATÉLITE**

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer, y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto.	Diariamente
2. Cumplir con el horario establecido por el IPS según normativas vigentes.	Diariamente
3. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato superior, sobre las actividades a su cargo.	Diariamente
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	Diariamente
5. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos.	En cada caso
6. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	Diariamente
7. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados al área.	En cada caso
8. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos.	Diariamente
9. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diariamente
10. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones.	Permanentemente
11. Participar en reuniones de trabajo de la Sección o a nivel institucional para las cuales sea convocado.	En cada caso
12. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, según el plan de capacitación y necesidades detectadas	En cada caso
13. Cumplir con el Código de Ética institucional.	En cada caso
14. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	En cada caso
15. Realizar las demás tareas asignadas por el Jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	En cada caso
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Lic. Andrés Vicente Torreani Bazán Director Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL ABG. JOSÉ LUIS ORTIZ ARVALLENTE Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Lic. Sonia Acosta Giménez Coordinación de Apoyo y Seguimiento Organizacional Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Dr. JOSE MARIA GARCIA DIRECTOR DIRECCION DE APOYO Y SERVICIOS DE HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Q.F. Rossemary Martinez Reg. Prof. N° 3392 Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Mag. Q.F. Blanca Molinas Reg. Prof. N° 2012 Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Mg. Q.F. Dora Germinia de Ferraron Reg. Prof. N° Jefa Dpto. de Farmacia H.C.

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: FARMACIA INTERNA – FARMACIA SATÉLITE - AUXILIAR DE EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS	
1. Proveer artículos médicos solicitados según prescripción o indicación médica recibida por sistema informático, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
2. Dispensar electrónicamente las solicitudes de artículos médicos proveídos, según procedimientos vigentes.	DIARIA
3. Recibir reclamos, quejas o sugerencias efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
4. Colaborar y apoyar en las tareas relacionadas a los inventarios a realizarse en la Farmacia, acorde al área de su competencia.	DIARIA
5. Verificar y controlar los tickets de solicitud de artículos médicos a ser dispensados a los usuarios.	DIARIA
6. Verificar y suministrar los medicamentos e insumos necesarios para la conformación del carro de paro y de emergencia vitales del sector asignado, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
7. Dar seguimiento a las diferencias encontradas durante la realización de inventarios por turno y comunicar al inmediato superior.	DIARIA
8. Cumplir el principio de "próximo en vencer, primero en salir, y primero en entrar, primero en salir"	EN CADA CASO
9. Comunicar al inmediato superior sobre las novedades detectadas durante el ejercicio de sus funciones, principalmente las relacionadas a los artículos médicos (próximos a vencer, baja rotación, rotura, etc.	EN CADA CASO
10. Colaborar en el retiro de artículos médicos del DASM y asistencias inter-farmacias, según normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
11. Generar solicitudes de artículos médicos para asistencia inter-farmacias, en casos en que se necesite alguno que en la farmacia correspondiente se encuentre con Saldo Cero.	EN CADA CASO
12. Realizar inventario de lote y vencimiento de artículos médicos ubicados en los depósitos de la farmacia.	MENSUAL
13. Realizar tareas relacionadas a los inventarios a realizarse en la Farmacia, acorde al área de su competencia conforme a normas y procedimientos vigentes	DIARIA
14. Ordenar y archivar las solicitudes impresas de artículos médicos proveídos.	DIARIA
15. Mantener limpia y ordenada el área de trabajo	DIARIA

Resolución C.A. Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZ ARZAMENDIA
Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Gladys Da Silva Mello
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. JOSÉ MARIA GARCIA A.
DIRECTOR A.I.
DIRECCION DE APOYO Y SERVICIOS HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia M. Acosta Giménez
Coordinación
Dirección de Apoyo y Servicios

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Q.F. Rossemary Martinez
Reg. Prof. Nº 3392
Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mag. Q.F. Blanca Molinas
Reg. Prof. Nº 2912
Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mag. Q.F. Dora Garriagoza de Ferreró
Reg. Prof. Nº 1443
Jefa Dpto. de Farmacia H.C.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrés Vicente Torreani Bazán
Director
Dirección de Organización y Calidad

SECTOR: FARMACIA INTERNA – FARMACIA SATÉLITE - ESTIBADOR

ROL FUNCIONAL: **ESTIBADOR**

CARGO: **ESTIBADOR**

GRUPO OCUPACIONA: **AUXILIAR DE APOYO EN SALUD**

RELACIÓN SUPERIOR: **JEFE DE FARMACIA INTERNA**

RELACIÓN OPERATIVA: **REGENTE DE FARMACIA SATÉLITE**

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer, y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto.	DIARIA
2. Cumplir con el horario establecido por el IPS según normativas vigentes.	DIARIA
3. Mantener comunicación constante con el Regente y/o Jefe del Servicio, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos	EN CADA CASO
6. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones	DIARIA
7. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados al área.	EN CADA CASO
8. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos.	DIARIA
9. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
10. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
11. Recibir reclamos, quejas o sugerencias efectuados por los asegurados y comunicarlo a la Jefatura inmediata.	EN CADA CASO
12. Participar en reuniones de trabajo en la Farmacia o a nivel institucional para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
13. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, según el plan de capacitación y necesidades detectadas.	EN CADA CASO
14. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
15. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	EN CADA CASO
16. Realizar las demás tareas asignadas por el Regente., que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL ABG. JOSÉ LUIS URIZAR VALIENTE Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Lic. Andrés Vicente Torrani Bazán Director Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Dr. Carlos Da Silva Mello Jefe Dpto. de Desarrollo Organizacional Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Lic. Sonia R. Acosta Giménez Coordinación Dirección de Apoyo y Servicios

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Q.F. Rossemary Martinez Reg. Prof. N° 3392 Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Mag. Q.F. Blanca Molinas Reg. Prof. N° 2012 Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Mg. Q.F. Dora Garriga de Ferreiron Reg. Prof. N° Jefa Dpto. de Farmacia HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Dr. JOSÉ MARIA GARCIA DIRECTOR DIRECCION DE APOYO Y SERVICIOS - HC

Resolución C.A. - Página Web IPS

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Estibar y trasladar artículos médicos, desde el Departamento de Administración de Suministros Médicos hasta los depósitos de la farmacia correspondiente, conforme a normas y procedimientos vigentes, tomando las precauciones de seguridad necesarias, y garantizando la conservación de los mismos.	EN CADA CASO
2. Almacenar los artículos médicos recepcionados en el sector, en los lugares asignados, según sistema de ordenamiento del depósito de la farmacia.	EN CADA CASO
3. Retirar artículos médicos solicitados según sistema informático a la farmacia destinataria.	EN CADA CASO
4. Trasladar los artículos médicos a las distintas áreas de ventanillas de farmacia y/o puestos de enfermería, según normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
5. Colaborar en la realización de inventarios en los depósitos o áreas de ventanillas de las farmacias, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
6. Dispensar medicamentos e insumos a los recurrentes, conforme a métodos establecidos en las normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
7. Realizar las gestiones administrativas necesarias, para la remisión de los requerimientos de artículos médicos del sector.	EN CADA CASO
8. Realizar y mantener la limpieza y el orden del área de trabajo.	DIARIA
9. Archivar ordenadamente los documentos generados y recepcionados en el sector, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS IRIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Gladys Da Silva Mello
Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
DR. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION DE APOYO Y SERVICIOS HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. Rossemary Martinez
Reg. Prof. Nº 3392
Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mag. Q.F. Blanca Molinas
Reg. Prof. Nº 2012
Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mag. Q.F. Dora Garriga de Fernandez
Reg. Prof. Nº 1443
Jefa Dpto. de Farmacia H.C.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Sonia R. Acosta Gimén
Coordinación
Dirección de Apoyo y Servicio

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

SECTOR: FARMACIA DE URGENCIAS – JEFE DE SERVICIO

CARGO: JEFE DE SERVICIO

GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO

SIGLAS: DFM/SFM3

NIVEL JERÁRQUICO: "E"

RELACIÓN SUPERIOR: DEPARTAMENTO DE FARMACIA

RELACION HORIZONTAL: CARGOS EQUIVALENTES AL NIVEL JERARQUICO "E".

RELACIÓN INFERIOR:
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- REGENTE DE FARMACIA
- FARMACÉUTICO
- LIC. EN FARMACIA
- TÉCNICO EN FARMACIA
- AUXILIAR DE EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS
- ESTIBADOR
- ASISTENTE DE TALENTO HUMANO

	FRECUENCIA
1. Planificar conjuntamente con el Jefe de Departamento las actividades a ser realizadas en el sector de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas y a los recursos disponibles.	ANUAL
2. Participar con el Jefe de Departamento, en la determinación de datos e informes a ser generados por el Servicio, para implementar y actualizar el sistema de información.	ANUAL
3. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la dependencia a su cargo y remitir a la Jefatura de Departamento.	ANUAL
4. Programar, Planificar conjuntamente con los funcionarios a su cargo las actividades a ser realizadas conforme a objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.	EN CADA CASO
5. Participar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación de funcionarios a su cargo	ANUAL
6. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto y remitir a la jefatura de Departamento.	ANUAL
7. Orientar, dirigir, coordinar, controlar, y evaluar los resultados de las actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
8. Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y electrónicos del Servicio a su cargo según regulaciones vigentes.	DIARIA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrés Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Gladys Da Silva Mello
Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
DR. JOSE E. MATIAS GARCIA
DIRECTOR
DIRECCION DE APOYO Y SERVICIOS DE SALUD

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Q.F. Rossemary Martinez
Reg. Prof. Nº 3392
Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mag. Q.F. Blanca Molinas
Reg. Prof. N° 2012
Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mg. Q.F. Dora Carrizosa de Fernstron
Reg. Prof.
Jefa Dpto. de Farmacia H.C.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Sonia R. Acosta Giménez
Coordinación
Dirección de Apoyo y Servicios

SECTOR: FARMACIA DE URGENCIAS – JEFE DE SERVICIO	
9. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
10. Mantener comunicación constante con el Jefe de Departamento e informar respecto a las actividades y novedades de su sector, realizar consultas que sean necesarias en el momento oportuno.	DIARIA/EN CADA CASO
11. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas por el Jefe de Departamento.	EN CADA CASO
12. Gestionar la provisión y controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles de oficina en el sector a su cargo.	DIARIA
13. Realizar las evaluaciones de desempeño de los funcionarios a su cargo según regulación vigente.	EN CADA CASO
14. Estudiar y sugerir al Jefe de Departamento las opciones de solución para inconvenientes relacionados a las actividades del sector y las medidas para mejorar los procedimientos en uso.	EN CADA CASO
15. Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
16. Elaborar el cronograma de vacaciones de los funcionarios del Servicio y autorizar las vacaciones de los funcionarios a su cargo, conforme a reglamentaciones vigentes.	SEMESTRAL
17. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de los mismos en los formularios correspondientes.	EN CADA CASO
18. Controlar el cumplimiento del manual de funciones / procedimientos de la dependencia a su cargo y proponer ajustes cuando crea necesario.	DIARIA
19. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP, con los funcionarios a su cargo.	DIARIA
20. Cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
21. Conocer y cumplir el Código de Ética de la institución.	DIARIA
22. Elaborar reportes, descargos, plan de mejoramiento, conforme a normas, procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
23. Realizar las demás tareas asignadas por el Jefe de Departamento, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**

Resolución C.A. – Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Lic. Andrés Vicente Torreani Bazan Director Dirección de Organización y Calidad

Lic. Sadis Da Silva Mello Jefe Dpto. de Desarrollo Organizacional Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Lic. Sonia R. Acosta Giménez Coordinación Dirección de Apoyo y Servicios

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL ABOG. LIC. ADRIANA ARVALLENTE Consejera Administración

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Q.F. Rosemary Martinez Reg. Prof. N° 3392 Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Mag. Q.F. Blanca Molinas Reg. Prof. N° 2912 Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Mag. Q.F. Dora Garnica de Ferreiron Reg. Prof. N° [illegible] Jefa Dpto. Farmacia H.C

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Dr. JOSE MARIA GARCIA A. DIRECTOR

SECTOR: FARMACIA DE URGENCIAS – JEFE DE SERVICIO	
1. Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas al abastecimiento, control de stock y dispensación de artículos médicos al usuario en el área de su competencia, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
2. Programas las prestaciones de servicio de su área, para lograr una atención eficaz y eficiente en el sector a su cargo.	DIARIA
3. Supervisar el inventario general de medicamentos e insumos almacenados en los depósitos y ventanillas de las diferentes áreas del Servicio a su cargo, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
4. Remitir a la Jefatura inmediata informe sobre las estadísticas de consumo mensual de los medicamentos e insumos, en el sector a su cargo.	MENSUAL
5. Controlar el adecuado almacenamiento, rotación y conservación, de los medicamentos respetando la cadena de frio y la foto sensibilidad de los mismos de acuerdo a su naturaleza, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIO
6. Controlar la disponibilidad del stock de los medicamentos, insumos y artículos médicos en las dependencias de farmacia a cargo, a fin de evitar desabastecimiento de los mismos, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIO
7. Elevar a la jefatura superior inmediata el informe correspondiente a medicamentos vencidos, en mal estado y/o rechazados.	EN CADA CASO
8. Supervisar la lista de participantes y encargados de inventarios, establecidos según cronograma y/o a solicitud de la Jefatura inmediata, conforme a normas y procedimientos vigentes.	SEMESTRAL/EN CADA CASO
9. Solicitar la realización de mantenimiendo preventivo y/o correctivo a equipos utilizados en el sector.	EN CADA CASO
10. Proponer a la Jefatura superior inmediata la designación de Profesionales para ocupar el cargo de Regente de Farmacia, conforme a reglamentaciones.	ANUAL/EN CADA CASO
11. Evacuar informaciones solicitadas por los clientes internos (médicos, enfermería) o externos (pacientes o parientes de asegurados)	EN CADA CASO
12. Elaborar reportes de consultas sobre artículos médicos solicitado a través del correo informático "IPS te Escucha"	EN CADA CASO
13. Organizar y supervisar la debida cobertura de stock de artículos médicos en la dependencia de farmacia a cargo, en fechas particulares del calendario nacional en el que se cuenta con asuetos y feriados, etc.	EN CADA CASO
14. Compilar y emitir informe de consumo de los Artículos Médicos de las Farmacias componentes del Servicio.	MENSUAL
15. Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas al abastecimiento, control de stock y dispensación de artículos médicos al usuario en el área de su competencia, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
16. Programas las prestaciones de servicio de su área, para lograr una atención eficaz y eficiente en el sector a su cargo.	DIARIA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazán
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Gladys Da Silva Mello
Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
DR. JOSE LUIS URIARTE VALIENTE
Asesor Técnico del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
DR. JOSE MARIA GARCIA
DIRECTOR
DIRECCION DE APOYO Y SERVICIOS HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Q.F. Rossemary Martinez
Reg. Prof. Nº 3392
Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mag. Q.F. Blanca Molinas
Reg. Prof. Nº 5012
Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mg. Q.F. Dora Garriga de Ferreron
Reg. Prof.
Jefa Dpto. de Farmacia H.C.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Sonia R. Acosta Giménez
Coordinación
Dirección de Apoyo y Servicios

SECTOR: FARMACIA DE URGENCIAS – REGENTE DE FARMACIA	
ROL FUNCIONAL	**: REGENTE DE FARMACIA**
CARGO	**: REGENTE DE FARMACIA**
GRUPO OCUPACIONAL	**: PROFESIONAL ÁREA SALUD**
RELACIÓN SUPERIOR	**: JEFE FARMACIA DE URGENCIAS**

Las tareas y responsabilidades del Regente de Farmacia, estará regido por el Manual de Organización y Funciones de los Regentes de Farmacia, del Departamento de Farmacia Hospital Central, dependiente de la Dirección de Apoyo y Servicios y de las dependencias de Salud de la Dirección de Hospitales del Área Central y de la Dirección de Hospitales del Área Interior, dependientes de la Gerencia de Salud aprobado por Resolución C.A N°115-031/14 de fecha 30 de diciembre de 2014.

Asimismo, las tareas y responsabilidades del Regente de Farmacia, deberá mantenerse actualizado conforme a las sucesivas versiones que se realicen en el Manual de Organización y Funciones mencionado anteriormente.

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URLARVALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Gladys Da Silva Mello
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA
DIRECTOR
DIRECCION DE APOYO Y SERVICIOS HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia R. Acosta Giménez
Coordinación
Dirección de Apoyo y Servicios

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. Rossemary Martinez
Reg. Prof. Nº 3392
Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mg. Q.F. Dora Garriga de Fameron
Reg. Prof. Nº 3392
Jefa Dpto. de Farmacia H.C.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

SECTOR: FARMACIA DE URGENCIAS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ROL FUNCIONAL: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

CARGO: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

GRUPO OCUPACIONAL: **PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA**

RELACIÓN SUPERIOR: **JEFE DE FARMACIA DE URGENCIAS**

	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
2.	Cumplir con el horario establecido por el IPS según normativas vigentes.	DIARIA
3.	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
4.	Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos.	DIARIA
5.	Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
6.	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
7.	Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
8.	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos.	EN CADA CASO
9.	Participar en reuniones de trabajo del Servicio a nivel institucional a las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
10.	Participar en actividades de capacitación relacionados con las actividades del cargo, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
11.	Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
12.	Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos.	DIARIA
13.	Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones, portar carnet de identificación.	DIARIA
14.	Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
15.	Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
16.	Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	EN CADA CASO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrés Vicente Torreani Bazán
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Sonia R. Acosta Gi
Coordinación
Dirección de Apoyo y Servi

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. Rossemary Martinez
Reg. Prof. N° 3392
Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mag. Q.F. Blanca Molinas
Reg. Prof. N° 2012
Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mag. Q.F. Dora Caballero de Fernaron
Reg. Prof. N° 1443
Jefa Farmacia H.C.

Resolución C.A. Página Web IPS

SECTOR: FARMACIA DE URGENCIAS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
17. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
18. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Proponer de acuerdo a su competencia a la Jefatura inmediata, y a sus dependencias, sobre asuntos relacionados a situaciones y/actividades desarrolladas en el sector.	EN CADA CASO
2. Elaborar los informes, realizar observaciones, recomendaciones y contestar pedidos de informes varios requeridos por el jefe inmediato.	EN CADA CASO
3. Controlar, verificar y compilar informes mensuales valorizados de las distintas farmacias del Hospital Central, para remitirlos a la Dirección de Contabilidad – Registro Contable, según normas y procedimientos vigentes.	MENSUAL
4. Supervisar y elevar a conocimiento de la Jefatura superior inmediata cualquier anomalía detectada en el funcionamiento de los sistemas informáticos utilizados en el sector.	DIARIA
5. Controlar, verificar, compilar y calcular los informes trimestrales de Productividad y Consumo de artículos médicos del sector, a fin de remitir por las vías correspondiente.	TRIMESTRAL
6. Controlar, verificar y compilar informes semestrales valorizados post-inventarios, del sector, para remitirlos a la Dirección de Contabilidad – Registro Contable.	SEMESTRAL
7. Colaborar en la realización de inventarios en los depósitos o áreas de ventanillas de las farmacias, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
8. Evacuar informaciones solicitadas por los clientes internos (médicos, enfermería) o externos (pacientes o parientes de asegurados)	EN CADA CASO
9. Archivar ordenadamente los documentos generados y recepcionados en el sector, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
10. Realizar gestiones administrativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del sector, solicitadas por la Jefatura superior inmediata.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Gladys Da Silva Mello
Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION DE APOYO Y SERVICIOS HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS ORTIZ VALIENTE
Secretario Ejecutivo Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia N. Acosta Giménez
Coordinación
Dirección de Apoyo y Servicios

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. Rossemary Martinez
Reg. Prof. Nº 3392
Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mag. Q.F. Blanca Mel[illegible]as
Reg. Prof. Nº 2012
Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mg. Q.F. Dora Zaragoza de Ferreiro
Reg. Prof. Nº 1443
Jefa Dpto. de Farmacia H.C.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazán
Director
Dirección de Organización y Calidad

SECTOR: FARMACIA DE URGENCIAS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ROL FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA

RELACIÓN SUPERIOR: JEFE DE FARMACIA DE URGENCIAS

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
2. Cumplir con el horario establecido por el IPS según normativas vigentes.	DIARIA
3. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
4. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos.	DIARIA
5. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
6. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
7. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
8. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos.	EN CADA CASO
9. Participar en reuniones de trabajo del Servicio a nivel institucional a las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
10. Participar en actividades de capacitación relacionados con las actividades del cargo, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
11. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
12. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos.	DIARIA
13. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
14. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones, portar carnet de identificación.	DIARIA
15. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
16. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta
Equipo MECIP- DAS;
Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.

Revisado por:
Departamento de Desarrollo Organizacional –
Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
RCA N°

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrés Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Q.F. Rossemary Martinez
Reg. Prof. Nº 3392
Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mag. Q.F. Bianca Molinas
Reg. Prof. Nº 2012
Jefa Farmacia Urgencia HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mg. Q.F. Dora Garriaza de Ferreron
Reg. Prof. Nº
Jefa Dpto. de Farmacia H.C.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia R. Acosta Giménez
Coordinación
Dirección de Apoyo y Servicios

17. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	EN CADA CASO

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Apoyar administrativamente en las actividades de Servicio para el logro de los objetivos planificados.	DIARIA
2. Recibir, registrar y dar seguimiento a los expedientes remitidos a la jefatura de la Farmacia Urgencias.	DIARIA
3. Controlar, clasificar y registrar la entrada de los expedientes y demás documentos al sector, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
4. Trabajar en forma coordinada con la Jefatura inmediata superior para agilizar trámites, facilitar el proceso de distribución de actividades operativas y control del personal en todas las áreas del Servicio.	DIARIA
5. Cumplir con los reglamentos aprobados referentes al uso de Sistemas Informáticos habilitados para el seguimiento de los expedientes y todo lo relacionado a la administración del Servicio.	DIARIA
6. Dispensar medicamentos e insumos a los recurrentes, conforme a métodos establecidos en las normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
7. Colaborar en el retiro de artículos médicos del DASM y asistencias inter-farmacias, según normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
8. Registrar en el sistema informático correspondiente todas las informaciones requeridas, relacionadas a los trámites del Servicio, necesarias para la elaboración de la estadística del sector.	DIARIA
9. Colaborar en la realización de inventarios en los depósitos o áreas de ventanillas de las farmacias, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
10. Respetar y hacer respetar la confidencialidad de los datos o expedientes a los cuales tiene acceso, relacionados al ámbito de su competencia.	DIARIA
11. Elaborar memos, notas, y/o informes requeridos por el Jefe inmediato.	EN CADA CASO
12. Elaborar informes de productividad, planillas de control interno, devoluciones de artículos médicos valorizados, según requerimiento del Jefe inmediato.	MENSUAL/EN CADA CASO
13. Evacuar las inquietudes y consultas realizadas por los interesados dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia Da Silva Mello
Jefa Depto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION DE APOYO Y SERVICIOS HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Q.F. Rossemary Martinez
Reg. Prof. Nº 3392
Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mag. Q.F. Blanca Mol...as
Reg. Prof. Nº ...912
Jefa Farmacia Urgenci... HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia A. Acosta Gim...
Coordinación
Dirección de Apoyo y Servic...

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mg. Q.F. Dora Garriga de Ferreiro
Reg. Prof. Nº 1443
Jefa Dpto. de Farmacia H.C.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

SECTOR: FARMACIA DE URGENCIAS – FARMACÉUTICO

ROL FUNCIONAL : **FARMACÉUTICO**

CARGO : **FARMACÉUTICO**

GRUPO OCUPACIONAL : **PROFESIONAL ÁREA SALUD**

RELACIÓN SUPERIOR : **JEFE DE FARMACIA INTERNA**

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades anual y por trabajos asignados, en forma conjunta con el jefe inmediato.	EN CADA CASO
2. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
3. Cumplir con el horario establecido por el IPS según normativas vigentes.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos.	DIARIA
6. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
7. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
8. Pronunciarse sobre los documentos asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
9. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
10. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos.	EN CADA CASO
11. Participar en reuniones de trabajo del Servicio o a nivel institucional a las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
12. Participar en actividades de capacitación relacionados con las actividades del cargo, en el país y en el exterior, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
13. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
14. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos.	DIARIA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Lic. Andrés Vicente Torreani Bazan Director Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Lic. Sonia R. Acosta Giménez Coordinación Dirección de Apoyo y Servicio

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Mg. Q.F. Dora Garriga de Ferreiro Reg. Prof. N° 1443 Jefa Dpto. de Farmacia H.C.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Q.F. Rossemary Martínez Reg. Prof. N° 3392 Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Mag. Q.F. Blanca Molinas Reg. Prof. N° 2912 Jefa Farmacia Urgencia HC

SECTOR: FARMACIA DE URGENCIAS – FARMACÉUTICO	
15. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
16. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones, portar carnet de identificación.	DIARIA
17. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
18. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
19. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	EN CADA CASO
20. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
21. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Dispensar los artículos médicos a usuarios, según prescripción médica, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
2. Solicitar y verificar la documentación presentada por el asegurado y/o recurrente, requeridos para la provisión de artículos solicitados, conforme a normas procedimientos vigentes.	DIARIA
3. Efectuar notificaciones oportunas a la Jefatura superior inmediata y/o al Regente de Farmacia sobre casos de desabastecimiento de medicamentos.	EN CADA CASO
4. Almacenar correctamente los artículos médicos, conforme a su naturaleza, según las buenas prácticas en Farmacia.	DIARIA
5. Elaborar requerimientos de artículos médicos, conforme a los datos de consumo estadístico y/o proyecciones estimadas, según normas y procedimientos vigentes	SEMANAL
6. Verificar y suministrar los medicamentos e insumos necesarios para la conformación del carro de paro y de emergencia vitales del sector asignado, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
7. Verificar el vencimiento de los medicamentos existentes en el área e informa al Regente del área y/o al Jefe de Servicio, según normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
8. Cumplir el principio de "próximo en vencer, primero en salir, y primero en entrar, primero en salir".	EN CADA CASO
9. Realizar inventario por turno de los artículos médicos del área a cargo, con el seguimiento correspondiente de los resultados de éstos y elevar el informe a la Jefatura inmediata, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

Resolución CA - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Vicente Torrealba Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Gladys Da Silva Mello
Jefa Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABG. JOSÉ LUIS
Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
DR. JOSÉ MARIA GARCIA A.
DIRECTOR

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Q.F. Rossemary Martinez
Reg. Prof. N° 3392
Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mag. Q.F. Blanca Morinigo
Reg. Prof. N° 2012
Jefa Farmacia Urgencia HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mag. Q.F. Dora Garrigoza de Ferreron
Reg. Prof. N° 1446
Jefa Dpto. de Farmacia H.C.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia R. Acosta Giménez
Coordinación
Dirección de Apoyo y Servicios

SECTOR: FARMACIA DE URGENCIAS – FARMACÉUTICO	
10. Controlar y registrar en el sistema informático correspondiente las documentaciones relacionadas a provisión de medicamentos de uso limitado por paciente, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
11. Archivar ordenadamente los documentos generados y recepcionados en el sector, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
12. Procesar en el sistema informático las devoluciones de los artículos médicos a la farmacia, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
13. Realizar la transferencia electrónica de los medicamentos proveídos a los centros de costos solicitantes, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
14. Dispensar informáticamente los artículos médicos al área de ventanillas, puestos de enfermería y los proveídos por asistencia inter-farmacias.	DIARIA
15. Proporcionar información al usuario, sobre los artículos médicos dispensados, conforme a su competencia.	EN CADA CASO
16. Supervisar que las condiciones ambientales del área al cual pertenece, sean óptimas para la seguridad del paciente y del personal y comunicar al Jefe de Servicio cualquier necesidad, para mejorar dichas condiciones.	DIARIA

Resolución C.A. Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION DE APOYO Y SERVICIOS HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia R. Acosta Giménez
Coordinación
Dirección de Apoyo y Servicios

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Q.F. Rossemary Martinez
Reg. Prof. Nº 3392
Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mag. Q.F.
Reg. P.
Jefa Farmacia

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mg. Q.F. Dora Garrigoza de Ferraron
Reg. Prof. Nº 1443
Jefa Dpto. de Farmacia H.C.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

SECTOR: FARMACIA DE URGENCIAS– LICENCIADO EN FARMACIA

ROL FUNCIONAL : **LICENCIADO EN FARMACIA**

CARGO : **LICENCIADO EN FARMACIA**

GRUPO OCUPACIONAL : **PROFESIONAL ÁREA SALUD**

RELACIÓN SUPERIOR : **JEFE DE FARMACIA DE URGENCIAS**

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades anual y por trabajos asignados, en forma conjunta con el jefe inmediato.	EN CADA CASO
2. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
3. Cumplir con el horario establecido por el IPS según normativas vigentes.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos.	DIARIA
6. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
7. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
8. Pronunciarse sobre los documentos asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
9. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
10. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos.	EN CADA CASO
11. Participar en reuniones de trabajo del Servicio o a nivel institucional a las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
12. Participar en actividades de capacitación relacionados con las actividades del cargo, en el país y en el exterior, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
13. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
14. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos.	DIARIA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Gladys Da Silva Mello
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mag. Q.F. Dora Garrigoza de Ferraron
Reg. Prof. N° 1443
Jefa Dpto. de Farmacia H.C

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Q.F. Rossemary Martinez
Reg. Prof. N° 3392
Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mag. Q.F. Blanca Molinas
Reg. Prof. N° 2012
Jefa Farmacia Urgencia HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOC
Lic. Sonia R. Acosta Gimé
Coordinación
Dirección de Apoyo y Servicios

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: FARMACIA DE URGENCIAS– LICENCIADO EN FARMACIA	
15. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
16. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones, portar carnet de identificación.	DIARIA
17. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
18. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
19. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	EN CADA CASO
20. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
21. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Dispensar los artículos médicos a usuarios, según prescripción médica, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
2. Solicitar y verificar la documentación presentada por el asegurado y/o recurrente, requeridos para la provisión de artículos solicitados, conforme a normas procedimientos vigentes.	DIARIA
3. Efectuar notificaciones oportunas a la Jefatura superior inmediata y/o al Regente de Farmacia sobre casos de desabastecimiento de medicamentos.	EN CADA CASO
4. Almacenar correctamente los artículos médicos, conforme a su naturaleza, según las buenas prácticas en Farmacia.	DIARIA
5. Elaborar requerimientos de artículos médicos, conforme a los datos de consumo estadístico y/o proyecciones estimadas, según normas y procedimientos vigentes	SEMANAL
6. Verificar y suministrar los medicamentos e insumos necesarios para la conformación del carro de paro y de emergencia vitales del sector asignado, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
7. Verificar el vencimiento de los medicamentos existentes en el área e informa al Regente del área y/o al Jefe de Servicio, según normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
8. Cumplir el principio de "próximo en vencer, primero en salir, y primero en entrar, primero en salir"	EN CADA CASO
9. Realizar inventario por turno de los artículos médicos del sector en el cual presta servicio, con el seguimiento correspondiente de los resultados de éstos y elevar el informe a la Jefatura inmediata, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: FARMACIA DE URGENCIAS– LICENCIADO EN FARMACIA	
10. Procesar en el sistema informático las devoluciones de los artículos médicos a la farmacia, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
11. Realizar la transferencia electrónica de los medicamentos proveídos a los centros de costos solicitantes, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
12. Dispensar informáticamente los artículos médicos al área de ventanillas, puestos de enfermería y los proveídos por asistencia inter-farmacias.	DIARIA
13. Proporcionar información al usuario, sobre los artículos médicos dispensados, conforme a su competencia.	EN CADA CASO
14. Supervisar que las condiciones ambientales del área al cual pertenece, sean óptimas para la seguridad del paciente y del personal y comunicar al Jefe de Servicio cualquier necesidad, para mejorar dichas condiciones.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazán
Director
Direccion de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Gladys Da Silva Mello
Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION DE APOYO Y SERVICIOS HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia R. Acosta Giménez
Coordinación
Dirección de Apoyo y Servicios

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. Rossemary Martinez
Reg. Prof. Nº 3392
Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mag. Q.F. Blanca Molinas
Reg. Prof. N° 2012
Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mg. Q.F. Dora Garrigoza de Ferraron
Reg. Prof. N° 1443
Jefa Dpto. de Farmacia HC

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

SECTOR: FARMACIA DE URGENCIAS – TÉCNICO EN FARMACIA

ROL FUNCIONAL : **TÉCNICO EN FARMACIA**

CARGO : **TECNICO EN SALUD**

GRUPO OCUPACIONAL : **TECNICO ÁREA SALUD**

RELACIÓN SUPERIOR : **JEFE DE FARMACIA DE URGENCIAS**

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades anual y por trabajos asignados, en forma conjunta con el jefe inmediato.	EN CADA CASO
2. Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	DIARIA
3. Cumplir con el horario establecido por el IPS según normativas vigentes.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos.	DIARIA
6. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
7. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
8. Pronunciarse sobre los documentos asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
9. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados.	EN CADA CASO
10. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos.	EN CADA CASO
11. Participar en reuniones de trabajo del Servicio o a nivel institucional a las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
12. Participar en actividades de capacitación relacionados con las actividades del cargo, según necesidades detectadas, plan de capacitación, recursos y regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
13. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
14. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos.	DIARIA
15. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mg. Q.F. Dora Garrigoza de Ferreiron
Reg. Prof. N° 1443
Jefa Dpto. de Farmacia H.C.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Q.F. Rossemary Martinez
Reg. Prof. N° 3392
Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mag. Q.F. Blanca Molinas
Reg. Prof. N° 2012
Jefa Farmacia Urgencia HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia R. Acosta Giménez
Coordinación
Dirección de Apoyo y Servicios

Resolución C.A.- Página Web IPS

SECTOR: FARMACIA DE URGENCIAS – TÉCNICO EN FARMACIA	
16. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones, portar carnet de identificación.	DIARIA
17. Recibir cualquier reclamo, queja o sugerencia efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
18. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
19. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	EN CADA CASO
20. Conocer y cumplir con las "Políticas de uso de las herramientas informáticas", el compromiso de "No divulgación de contraseñas" y compromiso de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	DIARIA
21. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**
1. Dispensar los artículos médicos a usuarios, según prescripción médica, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
2. Solicitar y verificar la documentación presentada por el asegurado y/o recurrente, requeridos para la provisión de artículos solicitados, conforme a normas procedimientos vigentes.	DIARIA
3. Efectuar notificaciones oportunas a la Jefatura superior inmediata y/o al Regente de Farmacia sobre casos de desabastecimiento de medicamentos.	EN CADA CASO
4. Almacenar correctamente los artículos médicos, conforme a su naturaleza, según las buenas prácticas en Farmacia.	DIARIA
5. Verificar y suministrar los medicamentos e insumos necesarios para la conformación del carro de paro y de emergencia vitales del sector asignado, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
6. Verificar el vencimiento de los medicamentos existentes en el área e informa al Regente del área y/o al Jefe de Servicio, según normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
7. Cumplir el principio de "próximo en vencer, primero en salir, y primero en entrar, primero en salir"	EN CADA CASO
8. Realizar inventario por turno de los artículos médicos del sector en el cual presta servicio, con el seguimiento correspondiente de los resultados de éstos y elevar el informe a la Jefatura inmediata, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA
9. Procesar en el sistema informático las devoluciones de los artículos médicos a la farmacia, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
10. Generar solicitudes de artículos médicos para asistencia inter-farmacias, en casos en que se necesite alguno que en la farmacia correspondiente se encuentre con Saldo Cero.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrés Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

Jefa Depto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABG. JOSÉ LUIS URIZ ARVALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE APOYO Y SERVICIOS HC

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mg. Q.F. Blanca Mo[illegible]as
Reg. Prof. N° 1443
Jefa Dpto. de Farmacia H.C.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Q.F. Rossemary Martinez
Reg. Prof. N° 3392
Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mag. Q.F. Blanca Molinas
Reg. Prof. N° 2012
Jefa Farmacia Urgencia HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Sonia R. Acosta Giménez
Coordinación
Dirección de Apoyo y Servicios

SECTOR: FARMACIA DE URGENCIAS – TÉCNICO EN FARMACIA	
11. Realizar la transferencia electrónica de los medicamentos proveídos a los centros de costos solicitantes, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
12. Dispensar informáticamente los artículos médicos al área de ventanillas, puestos de enfermería y los proveídos por asistencia inter-farmacias.	DIARIA
13. Proporcionar información al usuario, sobre los artículos médicos dispensados, conforme a su competencia.	EN CADA CASO
14. Supervisar que las condiciones ambientales del área al cual pertenece, sean óptimas para la seguridad del paciente y del personal y comunicar al Jefe de Servicio cualquier necesidad, para mejorar dichas condiciones.	DIARIA
15. Colaborar en el retiro de artículos médicos del DASM y asistencias inter-farmacias, según normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO

Solución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Direccion de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Gladys Da Silva Mello
Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION DE APOYO Y SERVICIOS HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia R. Acosta Giménez
Coordinación
Dirección de Apoyo y Servicios

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. Rossemary Martinez
Reg. Prof. Nº 3392
Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mag. Q.F. Blanca Molinas
Reg. Prof. N° 912
Jefa Farmacia Urgencia HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mg. Q.F. Dora Garriqoza de Fernerón
Reg. Prof. N° 1443
Jefa Dpto. de Farmacia H.C.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

SECTOR: FARMACIA DE URGENCIAS – AUXILIAR DE EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS

ROL FUNCIONAL : **AUXILIAR DE EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS**

CARGO : **AUXILIAR DE EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS**

GRUPO OCUPACIONAL : **AUXILIAR DE APOYO EN SALUD**

RELACIÓN SUPERIOR : **JEFE DE FARMACIA DE URGENCIAS**

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer, y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto.	Diariamente
2. Cumplir con el horario establecido por el IPS según normativas vigentes.	Diariamente
3. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato superior, sobre las actividades a su cargo.	Diariamente
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	Diariamente
5. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos.	En cada caso
6. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	Diariamente
7. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados al área.	En cada caso
8. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos.	Diariamente
9. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diariamente
10. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones.	Permanentemente
11. Participar en reuniones de trabajo de la Sección o a nivel institucional para las cuales sea convocado.	En cada caso
12. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, según el plan de capacitación y necesidades detectadas	En cada caso
13. Cumplir con el Código de Ética institucional.	En cada caso
14. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	En cada caso
15. Realizar las demás tareas asignadas por el Jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	En cada caso
FUNCIONES ESPECÍFICAS	**FRECUENCIA**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Q.F. Rossemary Martinez Reg. Prof. Nº 3392 Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Mag. Q.F. Blanca Molinas Reg. Prof. Nº 012 Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Lic. Sonia R. Acosta Giménez Coordinación Dirección de Apoyo y Servicios

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: FARMACIA DE URGENCIAS – AUXILIAR DE EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS	
1. Proveer artículos médicos solicitados según prescripción o indicación médica recibida por sistema informático, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
2. Dispensar electrónicamente las solicitudes de artículos médicos proveídos, según procedimientos vigentes.	DIARIA
3. Recibir reclamos, quejas o sugerencias efectuados por los asegurados y comunicarlo al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
4. Colaborar y apoyar en las tareas relacionadas a los inventarios a realizarse en la Farmacia, acorde al área de su competencia.	DIARIA
5. Verificar y controlar los tickets de solicitud de artículos médicos a ser dispensados a los usuarios.	DIARIA
6. Verificar y suministrar los medicamentos e insumos necesarios para la conformación del carro de paro y de emergencia vitales del sector asignado, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
7. Dar seguimiento a las diferencias encontradas durante la realización de inventarios por turno y comunicar al inmediato superior.	DIARIA
8. Cumplir el principio de "próximo en vencer, primero en salir, y primero en entrar, primero en salir"	EN CADA CASO
9. Comunicar al inmediato superior sobre las novedades detectadas durante el ejercicio de sus funciones, principalmente las relacionadas a los artículos médicos (próximos a vencer, baja rotación, rotura, etc.	EN CADA CASO
10. Colaborar en el retiro de artículos médicos del DASM y asistencias inter-farmacias, según normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
11. Generar solicitudes de artículos médicos para asistencia inter-farmacias, en casos en que se necesite alguno que en la farmacia correspondiente se encuentre con Saldo Cero.	EN CADA CASO
12. Realizar inventario de lote y vencimiento de artículos médicos ubicados en los depósitos de la farmacia.	MENSUAL
13. Realizar tareas relacionadas a los inventarios a realizarse en la Farmacia, acorde al área de su competencia conforme a normas y procedimientos vigentes	DIARIA
14. Ordenar y archivar las solicitudes impresas de artículos médicos proveídos.	DIARIA
15. Mantener limpia y ordenada el área de trabajo	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrés Vicente Torrani Bazán
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Gladys Da Silva Mello
Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABG. JOSÉ LUIS ZALAZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION DE APOYO Y SERVICIOS HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia R. Acosta Giménez
Coordinación
Dirección de Apoyo y Servicios

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Q.F. Rossemary Martinez
Reg. Prof. Nº 3392
Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mag. Q.F. Blanca Molinas
Reg. Prof. Nº 812
Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mg. Q.F. Cecilia Garriga de Perneron
Reg. Prof. Nº 1444
Jefa Dpto. de Farmacia H.C.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

SECTOR: FARMACIA DE URGENCIAS - ESTIBADOR

ROL FUNCIONAL **ESTIBADOR**

CARGO: **ESTIBADOR**

GRUPO OCUPACIONAL: **AUXILIAR DE APOYO ÁREA SALUD**

RELACIÓN SUPERIOR: **JEFE DE FARMACIA DE URGENCIAS**

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Conocer, y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto.	DIARIA
2. Cumplir con el horario establecido por el IPS según normativas vigentes.	DIARIA
3. Mantener comunicación constante con el Regente y/o Jefe del Servicio, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
4. Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	DIARIA
5. Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes sobre desperfectos y movimiento de los mismos	EN CADA CASO
6. Dar uso correcto y adecuado de los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones	DIARIA
7. Llevar control sobre los registros de las documentaciones utilizadas en el desarrollo de los trabajos asignados al área.	EN CADA CASO
8. Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones e informar por las vías administrativas correspondientes en caso de la no existencia de los mismos.	DIARIA
9. Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
10. Acudir a su lugar de trabajo con la vestimenta adecuada para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
11. Recibir reclamos, quejas o sugerencias efectuados por los asegurados y comunicarlo a la Jefatura inmediata.	EN CADA CASO
12. Participar en reuniones de trabajo en la Farmacia o a nivel institucional para las cuales sea convocado.	EN CADA CASO
13. Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, según el plan de capacitación y necesidades detectadas.	EN CADA CASO
14. Cumplir con el Código de Ética institucional.	DIARIA
15. Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.	EN CADA CASO
16. Realizar las demás tareas asignadas por el Regente., que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Q.F. Rossemary Martinez Reg. Prof. Nº 3392 Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Mag. Q.F. Blanca Molinas Reg. Prof. Nº 912 Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Mg. Q.F. Dora Garriga de Fernaron Reg. Prof. Nº 4435 Jefa Dpto. Farmacia H.C.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Lic. Sonia R. Acosta Giménez Coordinación Dirección de Apoyo y Servicios

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Estibar y trasladar artículos médicos, desde el Departamento de Administración de Suministros Médicos hasta los depósitos de la farmacia correspondiente, conforme a normas y procedimientos vigentes, tomando las precauciones de seguridad necesarias, y garantizando la conservación de los mismos.	EN CADA CASO
2. Almacenar los artículos médicos recepcionados en el sector, en los lugares asignados, según sistema de ordenamiento del depósito de la farmacia.	EN CADA CASO
3. Retirar artículos médicos solicitados según sistema informático a la farmacia destinataria.	EN CADA CASO
4. Trasladar los artículos médicos a las distintas áreas de ventanillas de farmacia y/o puestos de enfermería, según normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
5. Colaborar en la realización de inventarios en los depósitos o áreas de ventanillas de las farmacias, conforme a normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
6. Dispensar medicamentos e insumos a los recurrentes, conforme a métodos establecidos en las normas y procedimientos vigentes.	DIARIA
7. Realizar las gestiones administrativas necesarias, para la remisión de los requerimientos de artículos médicos del sector.	EN CADA CASO
8. Realizar y mantener la limpieza y el orden del área de trabajo.	DIARIA
9. Archivar ordenadamente los documentos generados y recepcionados en el sector, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABG. JOSÉ LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Gladys Da Silva Mello
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazán
Director
Dirección de Organizacion y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. JOSÉ MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION DE APOYO Y SERVICIOS HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia R. Acosta Giménez
Coordinación
Dirección de Apoyo y Servicios

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Q.F. Rossemary Martinez
Reg. Prof. Nº 3392
Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mag. Q.F. Blanca Molinas
Reg. Prof. N° 812
Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mg. Q.F. Dora Garriga de Ferreron
Reg. Prof. N° 1441
Jefa Dpto. de Farmacia HC

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

SECTOR: FARMACIA DE URGENCIAS – ASISTENTE DE TALENTO HUMANO

ROL FUNCIONAL	**: ASISTENTE DE TALENTO HUMANO**
CARGO	**: ASISTENTE DE TALENTO HUMANO**
GRUPO OCUPACIONAL	**: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA**
RELACIÓN SUPERIOR	**: JEFE DE FARMACIA DE URGENCIAS**

Las tareas y responsabilidades del Asistente de Talento Humano, estará regido por el Manual de Organización y Funciones del Asistente de Talento Humano de las dependencias Administrativas y de Salud del Instituto de Previsión Social, aprobado por Resolución C.A N°078-039/18 de fecha 13 de noviembre de 2018.

Asimismo, las tareas y responsabilidades del Asistente Talento humano, deberá mantenerse actualizado conforme a las sucesivas versiones que se realicen en el Manual de Organización y Funciones del Asistente de Talento Humano del IPS.

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administracion

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazán
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Gladys Da Silva Mello
Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. JOSE MARIA GARCIA A.
DIRECTOR
DIRECCION DE APOYO Y SERVICIOS HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia R. Acosta Giménez
Coordinación
Dirección de Apoyo y Servicios

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Q.F. Rossemary Martinez
Reg. Prof. N° 3392
Jefa Farmacia Interna HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mag. Q.F. Blanca Molinas
Reg. Prof. N° 4012
Jefa Farmacia Urgencias HC

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mg. Q.F. Dora Garrigoza de Ferneron
Reg. Prof. N° 1443
Jefa Dpto. de Farmacia H.C.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Fulvia Gavilán, Lic. Sonia Acosta Equipo MECIP- DAS; Lic. José Osorio, Analista de Desarrollo Organizacional.	Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad	RCA N°

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

PERFILES DE CARGOS

DEPARTAMENTO DE FARMACIA

DIRECCIÓN DE APOYO Y SERVCIOS

GERENCIA DE SALUD

Resolución C.A. - Página Web IPS

Diciembre - 2022

ÍNDICE

DEPARTAMENTO DE FARMACIA – JEFE/A DE DEPARTAMENTO (JEFE/A DE DEPARTAMENTO) 2
DEPARTAMENTO DE FARMACIA– ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASISTENTE ADMINISTRATIVO) 3
DEPARTAMENTO DE FARMACIA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO) 4
FARMACIA EXTERNA – JEFE/A DE SERVICIO (JEFE/A DE SERVICIO) 5
FARMACIA EXTERNA– ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASISTENTE ADMINISTRATIVO) 6
FARMACIA EXTERNA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO) 7
FARMACIA EXTERNA– FARMACÉUTICO/A (FARMACÉUTICO/A) 8
FARMACIA EXTERNA– LICENCIADO/A EN FARMACIA (LICENCIADO/A EN FARMACIA) 9
FARMACIA EXTERNA– TÉCNICO/A EN SALUD (TÉCNICO/A EN FARMACIA) 10
FARMACIA EXTERNA – AUXILIAR DE EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS (AUXILIAR DE EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS) 11
FARMACIA EXTERNA – ESTIBADOR (ESTIBADOR) 12
FARMACIA INTERNA – JEFE/A DE SERVICIO (JEFE/A DE SERVICIO) 13
FARMACIA INTERNA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASISTENTE ADMINISTRATIVO) 14
FARMACIA INTERNA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO) 15
FARMACIA INTERNA – FARMACÉUTICO/A (FARMACÉUTICO/A) 16
FARMACIA INTERNA– LICENCIADO/A EN FARMACIA (LICENCIADO/A EN FARMACIA) 17
FARMACIA INTERNA– TÉCNICO/A EN SALUD (TÉCNICO/A EN FARMACIA) 18
FARMACIA INTERNA – AUXILIAR DE EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS (AUXILIAR DE EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS) 19
FARMACIA INTERNA – ESTIBADOR (ESTIBADOR) 20
FARMACIA DE URGENCIAS – JEFE/A DE SERVICIO (JEFE/A DE SERVICIO) 21
FARMACIA DE URGENCIAS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASISTENTE ADMINISTRATIVO) 22
FARMACIA DE URGENCIAS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO) 23
FARMACIA DE URGENCIAS – FARMACÉUTICO/A (FARMACÉUTICO/A) 24
FARMACIA DE URGENCIAS– LICENCIADO/A EN FARMACIA (LICENCIADO/A EN FARMACIA) 25
FARMACIA DE URGENCIAS – TÉCNICO/A EN SALUD (TÉCNICO/A EN FARMACIA) 26
FARMACIA URGENCIAS– AUXILIAR DE EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS (AUXILIAR DE EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS) 27
FARMACIA URGENCIAS – ESTIBADOR (ESTIBADOR) 28

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE Secretario del Consejo de Administración
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL LIC. YANINA LEZCANO Sección Desarrollo de Cargos y Carreras Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL C.P. RUTH A SORIA Sección Desarrollo de Cargos y Carreras Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL BLANCA ANTERO Sección Desarrollo de Cargos y Carreras Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL C.P. Juan Carlos Avalos Alcaraz Jefe de Dpto. Gestión del Empleo y Rendimiento Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Lic. Andres Vicente Torreani Bazan Director Dirección de Organización y Calidad
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Abg. Cristian H. Fox G. Director Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
Resolución C.A. Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

DEPARTAMENTO DE FARMACIA – JEFE/A DE DEPARTAMENTO (JEFE/A DE DEPARTAMENTO)		
GRUPO OCUPACIONAL	**: DIRECTIVO**	
CARGO	**: JEFE/A DE DEPARTAMENTO**	
ROL FUNCIONAL	**: JEFE/A DE DEPARTAMENTO**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 4 AÑOS EN DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO, ESPECIFICAMENTE EN LA JEFATURA DEL SERVICIO DE ALGÚN SERVICIO DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO FARMACIA, O EN CARGOS CON NIVEL JERÁRQUICO SIMILARES O SUPERIORES. EXPERIENCIA GENERAL: 5 AÑOS COMO PROFESIONAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	6 AÑOS COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE QUIMICA Y FARMACIA O FARMACIA REGISTRO PROFESIONAL VIGENTE EXPEDIDO POR EL MSP Y BS MAESTRÍA EN CIENCIAS FARMACÉUTICAS	MAESTRÍAS Y/O ESPECIALIZACIONES EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SALUD PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y/O A FINES.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS, CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES, GESTIÓN DE INVENTARIO. CONOCIMIENTO SOBRE LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES DEL M.S.P.yB.S., LA SENAD Y OTROS ENTES REGULADORES RELACIONADOS AL FUNCIONAMIENTO DE LA FARMACIA. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. INSTITUCIONALES: * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICA DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR	TODOS LOS REFERIDOS A LA BUENA GESTION FARMACEUTICA Y SEGURIDAD DEL PACIENTE
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). ANÁLISIS DE SITUACIONES DIVERSAS Y SOLUCIONES ADECUADAS Y OPORTUNAS. HABILIDAD ANALÍTICA Y TOMA DE DECISIONES. HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES. NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, , LIDERAZGO, INICIATIVA, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL	

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Resolución C.A. – Página Web IPS

DEPARTAMENTO DE FARMACIA– ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASISTENTE ADMINISTRATIVO)		
GRUPO OCUPACIONAL	**: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA**	
CARGO	**: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**	
ROL FUNCIONAL	**: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL, CIENCIAS CONTABLES Y/O ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.	MAESTRÍAS O ESPECIALIZACIONES EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y/O A FINES.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	TECNICAS DE REDACCION, CURSOS DE MICROSOFT OFICCE (WORD, EXCEL, OTROS), GESTIÓN DE INVENTARIOS, CONOCIMIENTO SOBRE LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES DEL M.S.P.yB.S., LA SENAD Y OTROS ENTES REGULADORES RELACIONADOS AL FUNCIONAMIENTO DE LA FARMACIA. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES: * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES. EXCELENTES HABILIDADES ORGANIZATIVAS	LENGUA DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL.	

Reproducción C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LIC. YANINA LEZCANO
CP. RUTH LEDESMA
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. BLANCA ANTERO
Jefa Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Juan Carlos Ayalos Alcaraz
Jefe de Dpto. Gestión del Empleo y Rendimiento
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Cristian H. Bex G.
Director
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

DEPARTAMENTO DE FARMACIA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)		
GRUPO OCUPACIONAL	**: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA**	
CARGO	**: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	
ROL FUNCIONAL	**: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 6 MESES EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y/O A FINES.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CURSOS DE WORD, EXCEL, TÉCNICAS DE REDACCIÓN, MANEJO DE ARCHIVO, ATENCIÓN AL CLIENTE Y SECRETARIADO EJECUTIVO. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES: * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICA DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES. EXCELENTES HABILIDADES ORGANIZATIVAS	LENGUA DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URTAZARVALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Arnoldo Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LIC. YANINA LEZCANO
Seccion Desarrollo de Cargos y Carreras
Direccion Gestion y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Juan Carlos Avalos Alcaraz
Jefe de Dpto. Gestión del Empleo y Rendimiento
Dir. Gestion y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Cristian H. Fox G.
Director
Dir. Gestion y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
CP. RUTH BOCIA
Seccion Desarrollo de Cargos y Carreras
Direccion Gestion y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

FARMACIA EXTERNA – JEFE/A DE SERVICIO (JEFE/A DE SERVICIO)		
GRUPO OCUPACIONAL	**: DIRECTIVO**	
CARGO	**: JEFE/A DE SERVICIO**	
ROL FUNCIONAL	**: JEFE/A DE SERVICIO**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS EN DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO, EN CARGOS CON NIVEL JERÁRQUICO SIMILARES O SUPERIORES. EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS COMO PROFESIONAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	5 AÑOS COMO PROFESIONAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE QUIMICA Y FARMACIA O FARMACIA REGISTRO PROFESIONAL VIGENTE EXPEDIDO POR EL MSP Y BS	MAESTRÍAS O ESPECIALIZACIÓN EN CIENCIAS FARMACEUTIVAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SALUD PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y/O A FINES.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS, CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES, GESTIÓN DE INVENTARIO. CONOCIMIENTO SOBRE LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES DEL M.S.P.yB.S., LA SENAD Y OTROS ENTES REGULADORES RELACIONADOS AL FUNCIONAMIENTO DE LA FARMACIA. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. INSTITUCIONALES: * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICA DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR	TODOS LOS REFERIDOS A LA BUENA GESTION FARMACEUTICA Y SEGURIDAD DEL PACIENTE
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). ANÁLISIS DE SITUACIONES DIVERSAS Y SOLUCIONES ADECUADAS Y OPORTUNAS. HABILIDAD ANALÍTICA Y TOMA DE DECISIONES. HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES. NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, , LIDERAZGO, INICIATIVA, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL	

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LIC. YAMILA LEZCANO
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
CP. RUTH SORIA
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Juan Carlos Avalos Alcaraz
Jefe de Dpto. Gestion del Empleo y Rendimiento
Dir. Gestion y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Cristian H. Fox G.
Director
Dir. Gestion y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Direccion de Organizacion y Calidad

Reproducción CAS - Página Web IPS

FARMACIA EXTERNA– ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASISTENTE ADMINISTRATIVO)		
GRUPO OCUPACIONAL	**: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA**	
CARGO	**: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**	
ROL FUNCIONAL	**: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL, CIENCIAS CONTABLES Y/O ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.	MAESTRÍAS O ESPECIALIZACIONES EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y/O A FINES.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	TECNICAS DE REDACCION, CURSOS DE MICROSOFT OFICCE (WORD, EXCEL, OTROS), GESTIÓN DE INVENTARIOS, CONOCIMIENTO SOBRE LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES DEL M.S.P.yB.S., LA SENAD Y OTROS ENTES REGULADORES RELACIONADOS AL FUNCIONAMIENTO DE LA FARMACIA. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES: * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR	CONOCIMIENTO SOBRE PRESENTACION DE INFORMES DE RENDICION DE GASTOS DE CAJA CHICA
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES. EXCELENTES HABILIDADES ORGANIZATIVAS	LENGUA DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL.	

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LIC. YANINA LEZCANO
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Juan Carlos Ayalos Alcaraz
Jefe de Dpto. Gestión del Empleo y Rendimiento
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Cristian H. Dos G.
Director
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Resolución C.A. - Página Web IPS

FARMACIA EXTERNA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)		
GRUPO OCUPACIONAL	: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
ROL FUNCIONAL	: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 6 MESES EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y/O A FINES.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CURSOS DE WORD, EXCEL, TÉCNICAS DE REDACCIÓN, MANEJO DE ARCHIVO, ATENCIÓN AL CLIENTE Y SECRETARIADO EJECUTIVO. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES: * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICA DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES. EXCELENTES HABILIDADES ORGANIZATIVAS	LENGUA DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LIC. YANINA LEZCANO
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Juan Carlos Avalos Alcaraz
Jefe de Dpto. Gestión del Empleo y Rendimiento
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Cristian H. Frix G.
Director
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. RUTH SOSA
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

FARMACIA EXTERNA– FARMACÉUTICO/A (FARMACÉUTICO/A)		
GRUPO OCUPACIONAL	**: PROFESIONAL ÁREA SALUD**	
CARGO	**: FARMACÉUTICO/A**	
ROL FUNCIONAL	**: FARMACÉUTICO/A**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑO EN FARMACIAS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE QUIMICA Y FARMACIA, FARMACIA REGISTRO PROFESIONAL VIGENTE EXPEDIDO POR EL MSP Y BS	MAESTRÍAS O ESPECIALIZACIONES EN ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, SALUD PÚBLICA, MAESTRÍA EN CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y OTRAS ESPECIALIZACIONES RELACIONADAS A SU PROFESIÓN
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS, CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES, GESTIÓN DE INVENTARIO. CONOCIMIENTO SOBRE LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES DEL M.S.P.yB.S., LA SENAD Y OTROS ENTES REGULADORES RELACIONADOS AL FUNCIONAMIENTO DE LA FARMACIA. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES: * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICA DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR * MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE FARMACIA	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.	HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMA INGLES, LENGUA DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA, ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL.	

Resolución C.A. Página Web IPS

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

FARMACIA EXTERNA– LICENCIADO/A EN FARMACIA (LICENCIADO/A EN FARMACIA)		
GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA SALUD	
CARGO	: LICENCIADO/A EN FARMACIA	
ROL FUNCIONAL	: LICENCIADO/A EN FARMACIA	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑO EN FARMACIAS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN FARMACIA, EN ADMINISTRACIÓN DE FARMACIA, EN CIENCIAS FARMACÉUTICAS, EN FARMACIA ASISTENCIAL. REGISTRO PROFESIONAL VIGENTE EXPEDIDO POR EL MSP Y BS	ESPECIALIZACION EN ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, FAMACIA CLÍNICA O SALUD PÚBLICA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS, CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES, GESTIÓN DE INVENTARIO. CONOCIMIENTO SOBRE LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES DEL M.S.P.yB.S., LA SENAD Y OTROS ENTES REGULADORES RELACIONADOS AL FUNCIONAMIENTO DE LA FARMACIA. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES: * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICA DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR * MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE FARMACIA	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.	HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMA INGLES, LENGUA DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL.	

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Direccion de Organizacion y

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LIC. YANINA LEZCANO
Seccion Desarrollo de Cargos y Carreras
Direccion Gestion y Des. del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Juan Carlos Ayalos Alcaraz
Jefe de Dpto. Gestion del Empleo y Rendimiento
Dir. Gestion y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Cristian H. Fox G.
Director
Dir. Gestion y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
CP. RUTH GARCIA
Seccion Desarrollo de Cargos y Carreras
Direccion Gestion y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
BC. JOSE LUIS URIARTE VALIENTE
Secretario del Consejo de Administracion

Resolución C.A. - Página Web IPS

FARMACIA EXTERNA– TÉCNICO/A EN SALUD (TÉCNICO/A EN FARMACIA)		
GRUPO OCUPACIONAL	**: TÉCNICO ÁREA SALUD**	
CARGO	**: TÉCNICO/A EN SALUD**	
ROL FUNCIONAL	**: TÉCNICO/A EN FARMACIA**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 6 MESES EN FARMACIAS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE TÉCNICO SUPERIOR EN FARMACIA REGISTRO PROFESIONAL VIGENTE EXPEDIDO POR EL MSP Y BS	CURSOS DE ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS EN MATERIAS RELACIONADAS AL PUESTO DE TRABAJO
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS, GESTIÓN DE INVENTARIOS CONOCIMIENTO SOBRE LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES DEL M.S.P.yB.S., LA SENAD Y OTROS ENTES REGULADORES RELACIONADOS AL FUNCIONAMIENTO DE LA FARMACIA. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES: * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICA DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR * MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE FARMACIA	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES. HABILIDAD DE COMUNICACIÓN ASERTIVA	HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMA INGLES, LENGUA DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL.	

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organizacion y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LIC. YANINA LEZCANO
Seccion Desarrollo de Cargos y Carreras
Direc... Gestion y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Juan Carlos Avalos Alcaraz
Jefe de Dpto. Gestión del Empleo y Rendimiento
Dir. Gestion y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Cristian H. Fox G.
Director
Dir. Gestion y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
CP RUTH SOSA
Seccion Desarrollo de Cargos y Carreras
Direc... Gestion y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Resolución C.A. - Página Web IPS

FARMACIA EXTERNA – AUXILIAR DE EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS (AUXILIAR DE EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS)		
GRUPO OCUPACIONAL	**: AUXILIAR DE APOYO EN SALUD**	
CARGO	**: AUXILIAR DE EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS**	
ROL FUNCIONAL	**: AUXILIAR DE EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 6 MESES EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	EDUCACION ESCOLAR BÁSICA CONCLUIDA TERCER CURSO O NOVENO GRADO DE NUEVA REFORMA EDUCATIVA)	BACHILLERATO CONCLUIDO
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A GESTIÓN DE INVENTARIO, ATENCIÓN AL CLIENTE. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES: * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICA DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	LENGUA DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Direccion de Organizacion y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LIC. YANINA LEZCANO
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Juan Carlos Avalos Acaraz
Jefe de Dpto. Gestión del Empleo y Rendimiento
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Cristian Haase G.
Director
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

FARMACIA EXTERNA – ESTIBADOR (ESTIBADOR)		
GRUPO OCUPACIONAL	**: AUXILIAR DE APOYO EN SALUD**	
CARGO	**: ESTIBADOR**	
ROL FUNCIONAL	**: ESTIBADOR**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 6 MESES EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	EDUCACION ESCOLAR BÁSICA CONCLUIDA TERCER CURSO O NOVENO GRADO DE NUEVA REFORMA EDUCATIVA)	BACHILLERATO CONCLUIDO
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CAPACIDAD FISICA DE TRANSPORTAR CARGAS CONFORME A LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA INSTITUCIÓN CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES: * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICA DE TALENTO HUMANO	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES HABILIDAD PARA EL MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO. DESTREZA MANUAL PARA EL EJERCICIO DEL CARGO. HABILIDAD PARA ESTIMAR TIEMPO Y MATERIAL DE TRABAJO.	LENGUA DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL.	

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Direccion de Organizacion y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LIC. YANINA LEZCANO
Seccion Desarrollo de Cargos y Carreras
Direccion Gestion y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Juan Carlos Avalos Alcaraz
Jefe de Dpto. Gestion del Empleo y Rendimiento
Dir. Gestion y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Cristian H. Paiva G.
Director
Dir. Gestion y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
GRUPO CONSULTORIA
Seccion Desarrollo de Cargos y Carreras
Direccion Gestion y Desarrollo del Talento Humano

Resolución N° 1 A. - Página Web IPS

FARMACIA INTERNA - JEFE/A DE SERVICIO (JEFE/A DE SERVICIO)		
GRUPO OCUPACIONAL	**: DIRECTIVO**	
CARGO	**: JEFE/A DE SERVICIO**	
ROL FUNCIONAL	**: JEFE/A DE SERVICIO**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS EN DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO, EN CARGOS CON NIVEL JERÁRQUICO SIMILARES O SUPERIORES. EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS COMO PROFESIONAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	5 AÑOS COMO PROFESIONAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE QUIMICA Y FARMACIA O FARMACIA REGISTRO PROFESIONAL VIGENTE EXPEDIDO POR EL MSP Y BS	MAESTRÍAS O ESPECIALIZACIÓN EN CIENCIAS FARMACEUTIVAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SALUD PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y/O A FINES.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS, CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES, GESTIÓN DE INVENTARIO. CONOCIMIENTO SOBRE LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES DEL M.S.P.yB.S., LA SENAD Y OTROS ENTES REGULADORES RELACIONADOS AL FUNCIONAMIENTO DE LA FARMACIA. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. INSTITUCIONALES: * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICA DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR	TODOS LOS REFERIDOS A LA BUENA GESTION FARMACEUTICA Y SEGURIDAD DEL PACIENTE
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). ANÁLISIS DE SITUACIONES DIVERSAS Y SOLUCIONES ADECUADAS Y OPORTUNAS. HABILIDAD ANALÍTICA Y TOMA DE DECISIONES. HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES. NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, , LIDERAZGO, INICIATIVA, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL	

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario General

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LIC. YANINA LEZCANO
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Juan Carlos Avalos Alcaraz
Jefe de Unid. Gestion del Empleo y Rendimiento
Dir. Gestion y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Cristian H. Faro
Director
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Direccion de Organizacion y Calidad

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Resolución CA - Página Web IPS

FARMACIA INTERNA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASISTENTE ADMINISTRATIVO)		
GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
ROL FUNCIONAL	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL, CIENCIAS CONTABLES Y/O ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.	MAESTRÍAS O ESPECIALIZACIONES EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y/O A FINES.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	TECNICAS DE REDACCION, CURSOS DE MICROSOFT OFICCE (WORD, EXCEL, OTROS), GESTIÓN DE INVENTARIOS, CONOCIMIENTO SOBRE LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES DEL M.S.P.yB.S., LA SENAD Y OTROS ENTES REGULADORES RELACIONADOS AL FUNCIONAMIENTO DE LA FARMACIA. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES: * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR	CONOCIMIENTO SOBRE PRESENTACION DE INFORMES DE RENDICION DE GASTOS DE CAJA CHICA
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES. EXCELENTES HABILIDADES ORGANIZATIVAS	LENGUA DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL.	

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Direccion de Organizacion y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LIC. YANINA LEZCANO
Seccion Desarrollo de Cargos y Carreras
Direccion Gestion y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Juan Carlos Avalos Alcaraz
Jefe de Dpto. Gestión del Empleo y Rendimiento
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Cristian H. Fox G.
Director
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

FARMACIA INTERNA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)		
GRUPO OCUPACIONAL	**: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA**	
CARGO	**: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	
ROL FUNCIONAL	**: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 6 MESES EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y/O A FINES.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CURSOS DE WORD, EXCEL, TÉCNICAS DE REDACCIÓN, MANEJO DE ARCHIVO, ATENCIÓN AL CLIENTE Y SECRETARIADO EJECUTIVO. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES: * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICA DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES. EXCELENTES HABILIDADES ORGANIZATIVAS	LENGUA DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Direccion de Organizacion y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LIC. YANINA LEZCANO
Seccion Desarrollo de Cargos y Carreras
Direccion Gestion y Des. del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Juan Carlos Avalos Alcaraz
Jefe de Dpto. Gestion del Empleo y Rendimiento
Dir. Gestion y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Cristian Irrazabal G.
Director
Dir. Gestion y Desarrollo del Talento Humano

FARMACIA INTERNA – FARMACÉUTICO/A (FARMACÉUTICO/A)		
GRUPO OCUPACIONAL	**: PROFESIONAL ÁREA SALUD**	
CARGO	**: FARMACÉUTICO/A**	
ROL FUNCIONAL	**: FARMACÉUTICO/A**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑO EN FARMACIAS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE QUIMICA Y FARMACIA, FARMACIA REGISTRO PROFESIONAL VIGENTE EXPEDIDO POR EL MSP Y BS	MAESTRÍAS O ESPECIALIZACIONES EN ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, SALUD PÚBLICA, MAESTRÍA EN CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y OTRAS ESPECIALIZACIONES RELACIONADAS A SU PROFESIÓN
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS, CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES, GESTIÓN DE INVENTARIO. CONOCIMIENTO SOBRE LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES DEL M.S.P.yB.S., LA SENAD Y OTROS ENTES REGULADORES RELACIONADOS AL FUNCIONAMIENTO DE LA FARMBERINO MYRIAM ELENA ACIA. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES: * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICA DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR * MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE FARMACIA	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.	HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMA INGLES, LENGUA DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA, ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL.	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
LIC. YAMINA LEZCANO
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dpto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
Dpto. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Juan Carlos Avalos Alcaraz
Jefe de Dpto. Gestión del Empleo y Rendimiento
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Cristian H. Ros G.
Director
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Direccion de Organizacion y Calidad

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

FARMACIA INTERNA– LICENCIADO/A EN FARMACIA (LICENCIADO/A EN FARMACIA)		
GRUPO OCUPACIONAL	**: PROFESIONAL ÁREA SALUD**	
CARGO	**: LICENCIADO/A EN FARMACIA**	
ROL FUNCIONAL	**: LICENCIADO/A EN FARMACIA**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑO EN FARMACIAS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN FARMACIA, EN ADMINISTRACIÓN DE FARMACIA, EN CIENCIAS FARMACÉUTICAS, EN FARMACIA ASISTENCIAL. REGISTRO PROFESIONAL VIGENTE EXPEDIDO POR EL MSP Y BS	ESPECIALIZACION EN ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, FAMACIA CLÍNICA O SALUD PÚBLICA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS, CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES, GESTIÓN DE INVENTARIO. CONOCIMIENTO SOBRE LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES DEL M.S.P.yB.S., LA SENAD Y OTROS ENTES REGULADORES RELACIONADOS AL FUNCIONAMIENTO DE LA FARMACIA. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES: * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICA DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR * MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE FARMACIA	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.	HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMA INGLES, LENGUA DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA, ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL.	

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LIC. YANINA LEZCANO
Seccion Desarrollo de Cargos y Carreras
Direccion Gestion y Des. del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dpto. de Organizacion y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Juan Carlos Avalos Alcaraz
Jefe de Dpto. Gestion del Empleo y Rendimiento
Dir. Gestion y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Cristian Franco
Director
Dir. Gestion y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Resolución C.A. - Página Web IPS

FARMACIA INTERNA– TÉCNICO/A EN SALUD (TÉCNICO/A EN FARMACIA)		
GRUPO OCUPACIONAL	**: TÉCNICO ÁREA SALUD**	
CARGO	**: TÉCNICO/A EN SALUD**	
ROL FUNCIONAL	**: TÉCNICO/A EN FARMACIA**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 6 MESES EN FARMACIAS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE TÉCNICO SUPERIOR EN FARMACIA REGISTRO PROFESIONAL VIGENTE EXPEDIDO POR EL MSP Y BS	CURSOS DE ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS EN MATERIAS RELACIONADAS AL PUESTO DE TRABAJO
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS, GESTIÓN DE INVENTARIOS CONOCIMIENTO SOBRE LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES DEL M.S.P.yB.S., LA SENAD Y OTROS ENTES REGULADORES RELACIONADOS AL FUNCIONAMIENTO DE LA FARMACIA. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES: * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICA DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLITICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR * MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE FARMACIA	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES. HABILIDAD DE COMUNICACIÓN ASERTIVA	HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMA INGLES, LENGUA DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA, ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL.	

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LIC. YANINA LEZCANO
Seccion Desarrollo de Cargos y Carreras
Dpto. Gestion y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Juan Carlos Avalos Alcaraz
Jefe de Unidad Gestion del Empleo y Rendimiento
Dpto. Gestion y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Carlos H. Paiva C.
Director
Dpto. Gestion y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Rendimiento	Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Iturralde Bazan
Director
Direccion de Organizacion y Calidad

Resolución C.A. - Página Web IPS

FARMACIA INTERNA – AUXILIAR DE EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS (AUXILIAR DE EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS)		
GRUPO OCUPACIONAL	**: AUXILIAR DE APOYO EN SALUD**	
CARGO	**: AUXILIAR DE EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS**	
ROL FUNCIONAL	**: AUXILIAR DE EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 6 MESES EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	EDUCACION ESCOLAR BÁSICA CONCLUIDA TERCER CURSO O NOVENO GRADO DE NUEVA REFORMA EDUCATIVA)	BACHILLERATO CONCLUIDO
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A GESTIÓN DE INVENTARIO, ATENCIÓN AL CLIENTE. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES: * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICA DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	LENGUA DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LIC. YANINA LEZCANO
Seccion Desarrollo de Cargos y Carreras
Direccion Gestion y Des. del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Juan Carlos Avalos Alcaraz
Jefe de Dpto. Gestion del Empleo y Rendimiento
Dir. Gestion y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Cristian H. Fox G.
Director
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

FARMACIA INTERNA – ESTIBADOR (ESTIBADOR)		
GRUPO OCUPACIONAL	**: AUXILIAR DE APOYO EN SALUD**	
CARGO	**: ESTIBADOR**	
ROL FUNCIONAL	**: ESTIBADOR**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 6 MESES EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	EDUCACION ESCOLAR BÁSICA CONCLUIDA TERCER CURSO O NOVENO GRADO DE NUEVA REFORMA EDUCATIVA)	BACHILLERATO CONCLUIDO
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CAPACIDAD FISICA DE TRANSPORTAR CARGAS CONFORME A LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA INSTITUCIÓN CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES: * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICA DE TALENTO HUMANO	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES HABILIDAD PARA EL MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO. DESTREZA MANUAL PARA EL EJERCICIO DEL CARGO. HABILIDAD PARA ESTIMAR TIEMPO Y MATERIAL DE TRABAJO.	LENGUA DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL.	

Resolución N° A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Direccion de Organizacion y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LIC. YANINA LEZCANO
Seccion Desarrollo de Cargos y Carreras
Direccion Gestion y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Juan Carlos Avalos Alcaraz
Jefe de Dpto. Gestion del Empleo y Rendimiento
Dir. Gestion y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Cristian H. Lo. G.
Director
Dir. Gestion y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

FARMACIA DE URGENCIAS – JEFE/A DE SERVICIO (JEFE/A DE SERVICIO)		
GRUPO OCUPACIONAL	: DIRECTIVO	
CARGO	: JEFE/A DE SERVICIO	
ROL FUNCIONAL	: JEFE/A DE SERVICIO	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS EN DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO, EN CARGOS CON NIVEL JERÁRQUICO SIMILARES O SUPERIORES. EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS COMO PROFESIONAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	5 AÑOS COMO PROFESIONAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE QUIMICA Y FARMACIA O FARMACIA REGISTRO PROFESIONAL VIGENTE EXPEDIDO POR EL MSP Y BS	MAESTRÍAS O ESPECIALIZACIÓN EN CIENCIAS FARMACEUTIVAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SALUD PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y/O A FINES.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS, CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES, GESTIÓN DE INVENTARIO. CONOCIMIENTO SOBRE LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES DEL M.S.P.yB.S., LA SENAD Y OTROS ENTES REGULADORES RELACIONADOS AL FUNCIONAMIENTO DE LA FARMACIA. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. INSTITUCIONALES: * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICA DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR	TODOS LOS REFERIDOS A LA BUENA GESTION FARMACEUTICA Y SEGURIDAD DEL PACIENTE
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). ANÁLISIS DE SITUACIONES DIVERSAS Y SOLUCIONES ADECUADAS Y OPORTUNAS. HABILIDAD ANALÍTICA Y TOMA DE DECISIONES. HABILIDAD MEDIÁTICA PARA ENFRENTAR DIVERSAS SITUACIONES. NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.	LENGUAJE DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, , LIDERAZGO, INICIATIVA, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL	

Resolución C.A. Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LIC. YANINA LEZCANO
Seccion Desarrollo de Cargos y Carreras
Direccion Gestion y Des. del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS ALVARENGA
Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director de Organizacion y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Juan Carlos Ayalos Alcaraz
Jefe de Dpto. Gestion del Empleo y Rendimiento
Dir. Gestion y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Cristian H. Fox G.
Director
Dir. Gestion y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

FARMACIA DE URGENCIAS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASISTENTE ADMINISTRATIVO)		
GRUPO OCUPACIONAL	**: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA**	
CARGO	**: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**	
ROL FUNCIONAL	**: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL, CIENCIAS CONTABLES Y/O ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.	MAESTRÍAS O ESPECIALIZACIONES EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y/O A FINES.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	TECNICAS DE REDACCION, CURSOS DE MICROSOFT OFICCE (WORD, EXCEL, OTROS), GESTIÓN DE INVENTARIOS, CONOCIMIENTO SOBRE LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES DEL M.S.P.yB.S., LA SENAD Y OTROS ENTES REGULADORES RELACIONADOS AL FUNCIONAMIENTO DE LA FARMACIA. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES: * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR	CONOCIMIENTO SOBRE PRESENTACION DE INFORMES DE RENDICION DE GASTOS DE CAJA CHICA
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES. EXCELENTES HABILIDADES ORGANIZATIVAS	LENGUA DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL.	

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Direccion de Organizacion y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LIC. YANINA LEZCANO
Seccion Desarrollo de Cargos y Carreras
Direccion Gestion y Des. del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Juan Carlos Avalos Alcaraz
Jefe de Dpto. Gestion del Empleo y Rendimiento
Dir. Gestion y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Cynthia Cano C.
Directora
Dir. Gestion y Desarrollo del Talento Humano

Resolución C.A. - Página Web IPS

FARMACIA DE URGENCIAS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)		
GRUPO OCUPACIONAL	: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
ROL FUNCIONAL	: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 6 MESES EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y/O A FINES.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CURSOS DE WORD, EXCEL, TÉCNICAS DE REDACCIÓN, MANEJO DE ARCHIVO, ATENCIÓN AL CLIENTE Y SECRETARIADO EJECUTIVO. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES: * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICA DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS/PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES. EXCELENTES HABILIDADES ORGANIZATIVAS	LENGUA DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL	

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URZAR VALIENTE
Superintendente de Previsión Social y Ordenador de Pagos Administrativo

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Direccion de Organizacion y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LIC. YANNA LEZCANO
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Juan Carlos Ayalos Alcaraz
Jefe de Dpto. Gestión del Empleo y Rendimiento
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Cristian H. Fox G.
Director
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

FARMACIA DE URGENCIAS – FARMACÉUTICO/A (FARMACÉUTICO/A)		
GRUPO OCUPACIONAL	**: PROFESIONAL ÁREA SALUD**	
CARGO	**: FARMACÉUTICO/A**	
ROL FUNCIONAL	**: FARMACÉUTICO/A**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑO EN FARMACIAS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE QUIMICA Y FARMACIA, FARMACIA REGISTRO PROFESIONAL VIGENTE EXPEDIDO POR EL MSP Y BS	E MAESTRÍAS O ESPECIALIZACIONES EN ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, SALUD PÚBLICA, MAESTRÍA EN CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y OTRAS ESPECIALIZACIONES RELACIONADAS A SU PROFESIÓN
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS, CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES, GESTIÓN DE INVENTARIO. CONOCIMIENTO SOBRE LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES DEL M.S.P.yB.S., LA SENAD Y OTROS ENTES REGULADORES RELACIONADOS AL FUNCIONAMIENTO DE LA FARMACIA. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES: * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICA DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR * MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE FARMACIA	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.	HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMA INGLES, LENGUA DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA, ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL.	

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LIC. YANINA LEZCANO
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dpto. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Juan Carlos Avalos Alcaraz
Jefe de Dpto. Gestión del Empleo y Rendimiento
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Cristian H. Fox G.
Director
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Resolución C.A. - Página Web IPS

FARMACIA DE URGENCIAS– LICENCIADO/A EN FARMACIA (LICENCIADO/A EN FARMACIA)		
GRUPO OCUPACIONAL	**: PROFESIONAL ÁREA SALUD**	
CARGO	**: LICENCIADO/A EN FARMACIA**	
ROL FUNCIONAL	**: LICENCIADO/A EN FARMACIA**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑO EN FARMACIAS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN FARMACIA, EN ADMINISTRACIÓN DE FARMACIA, EN CIENCIAS FARMACÉUTICAS, EN FARMACIA ASISTENCIAL. REGISTRO PROFESIONAL VIGENTE EXPEDIDO POR EL MSP Y BS	ESPECIALIZACION EN ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA, FAMACIA CLÍNICA O SALUD PÚBLICA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS, CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES, GESTIÓN DE INVENTARIO. CONOCIMIENTO SOBRE LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES DEL M.S.P.yB.S., LA SENAD Y OTROS ENTES REGULADORES RELACIONADOS AL FUNCIONAMIENTO DE LA FARMACIA. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES: * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICA DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR * MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE FARMACIA	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.	HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMA INGLES, LENGUA DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA, ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL.	

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS ORTIZ VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

LIC. YAMINA LEZCANO
Seccion Desarrollo de Cargos y Carreras
Direccion Gestion y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Juan Carlos Avalos Alcaraz
Jefe de Dpto. Gestion del Empleo y Rendimiento
Dir. Gestion y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Direccion de Organizacion y Carrera

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Cristian H. Fox G.
Director
Dir. Gestion y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Resolución D.A. - Página Web IPS

FARMACIA DE URGENCIAS – TÉCNICO/A EN SALUD (TÉCNICO/A EN FARMACIA)		
GRUPO OCUPACIONAL	: TÉCNICO ÁREA SALUD	
CARGO	: TÉCNICO/A EN SALUD	
ROL FUNCIONAL	: TÉCNICO/A EN FARMACIA	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 6 MESES EN FARMACIAS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE TÉCNICO SUPERIOR EN FARMACIA REGISTRO PROFESIONAL VIGENTE EXPEDIDO POR EL MSP Y BS	CURSOS DE ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS EN MATERIAS RELACIONADAS AL PUESTO DE TRABAJO
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTO Y BUEN MANEJO DEL CÓDIGO SANITARIO, LEGISLACIONES DE USO DE FÁRMACOS VIGENTES, GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS EN IPS, GESTIÓN DE INVENTARIOS CONOCIMIENTO SOBRE LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES DEL M.S.P.yB.S., LA SENAD Y OTROS ENTES REGULADORES RELACIONADOS AL FUNCIONAMIENTO DE LA FARMACIA. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES: * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICA DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR * MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE FARMACIA	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES. HABILIDAD DE COMUNICACIÓN ASERTIVA	HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMA INGLES, LENGUA DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA, ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL.	

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrés Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LIC. YANINA LEZCANO
Seccion Desarrollo de Cargos y Carreras
Direccion Gestion y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Juan Carlos Avalos Alcaraz
Jefe de Dpto. Gestión del Empleo y Rendimiento
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Cristian H. Fox G.
Director
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Resolución C.A. - Página Web IPS

FARMACIA URGENCIAS – AUXILIAR DE EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS (AUXILIAR DE EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS)		
GRUPO OCUPACIONAL	**: AUXILIAR DE APOYO EN SALUD**	
CARGO	**: AUXILIAR DE EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS**	
ROL FUNCIONAL	**: AUXILIAR DE EXPEDICIÓN DE MEDICAMENTOS**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 6 MESES EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	EDUCACION ESCOLAR BÁSICA CONCLUIDA TERCER CURSO O NOVENO GRADO DE NUEVA REFORMA EDUCATIVA)	BACHILLERATO CONCLUIDO
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A GESTIÓN DE INVENTARIO, ATENCIÓN AL CLIENTE. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES: * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICA DE TALENTO HUMANO * POLÍTICA DE ADULTO MAYOR	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	LENGUA DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL.	

Resolución N° 1.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL ABG. JOSE LUIS URIZ ARVALO SECRETARIO Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Lic. Andres Vicente Torreani Bazan Director Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL LIC. YANINA LEZCANO Seccion Desarrollo de Cargos y Carreras Direccion Gestion y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL C.P. Juan Carlos Avalos Alcaraz Jefe de Departamento Gestión del Empleo y Rendimiento Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Abg. Cristian Hayor G. Director Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

FARMACIA URGENCIAS – ESTIBADOR (ESTIBADOR)		
GRUPO OCUPACIONAL	**: AUXILIAR DE APOYO EN SALUD**	
CARGO	**: ESTIBADOR**	
ROL FUNCIONAL	**: ESTIBADOR**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 6 MESES EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO	EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	EDUCACION ESCOLAR BÁSICA CONCLUIDA TERCER CURSO O NOVENO GRADO DE NUEVA REFORMA EDUCATIVA)	BACHILLERATO CONCLUIDO
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	CAPACIDAD FISICA DE TRANSPORTAR CARGAS CONFORME A LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA INSTITUCIÓN CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES: * CARTA ORGÁNICA * REGLAMENTO DISCIPLINARIO * MECIP * CÓDIGO DE ÉTICA * CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO * DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL IPS * POLÍTICA DE TALENTO HUMANO	
HABILIDADES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES HABILIDAD PARA EL MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO. DESTREZA MANUAL PARA EL EJERCICIO DEL CARGO. HABILIDAD PARA ESTIMAR TIEMPO Y MATERIAL DE TRABAJO.	LENGUA DE SEÑAS
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, CONCIENCIA ORGANIZACIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBIIDAD, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS JUREARAVIENTE
Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Carrera

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LIC. YANINA LEZCANO
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Departamento Gestión del Empleo y del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Juan Carlos Avalos Alcaraz
Jefe de Dpto. Gestión del Empleo y Rendimiento
Dpto. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Cristian H. Fox G.
Director
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano