

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

CARGO	:	ASESOR DE FARMACIA
DEPENDENCIA	:	JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OBJETIVO	:	ASESORAR EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE MEDICAMENTOS E INSUMOS DE LABORATORIO PARA LOS CENTROS DE SALUD
SUPERVISIÓN	:	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL

FUNCIONES:

1. Recepcionar los pedidos de fármacos e insumos emanados de los establecimientos dependientes de la Dirección de Salud Municipal, a través de las ordenes de pedido interno debidamente tramitadas por las direcciones de cada unidad.
2. Supervisión y control en terreno permanente, de las unidades de farmacias que funciona en cada centro de salud, a objeto de validar los inventarios y stock de mercaderías a una fecha determinada, que permita validar compras futuras en cantidad y calidad técnica para cada una de ellos, verificar además la correcta entrega de los medicamentos a los pacientes beneficiarios del sistema y su correspondiente rebaja de los registros de saldos actualizados por fármaco, minimizando con ello, pérdidas, deterioros o acumulación de stock de determinados medicamentos.
3. Control pro activo de stocks de insumos y fármacos para evitar el sobreaprovisionamiento.
4. Asesorar permanentemente a la Directora de Salud y al jefe de administración y finanzas para la toma de decisiones, técnicas y económicas, respectivamente, respecto de la adquisición de fármacos e insumos necesarios, particularmente en aquellas compras en cantidades importantes que permitan el abastecimiento para largos períodos de tiempo.
5. Efectuar el proceso de adquisiciones de fármacos e insumos de laboratorio, conforme a las disposiciones legales vigentes, es decir, a través de la Ley de compras públicas.
6. validar en forma concomitante las recepciones conformes de los insumos y fármacos efectuadas por los Centros de Salud y la documentación de respaldo que dio origen a la compra en las condiciones técnicas y económicas aprobadas por la jefatura de administración y finanzas, a través de la orden de compra respectiva.
7. Controlar que la mercadería sea correctamente recepcionada e incorporada a los inventarios
8. Efectuar visitas aleatorias en terreno en las unidades de farmacia de cada centro de salud, a fin de ejercer una supervisión directa a los documentos de solicitud y despacho de los medicamentos psicotrópicos, que deben extenderse con registro controlado.
9. Supervigilar para que los medicamentos se entreguen conforme a la fecha de vencimiento para evitar pérdidas por esa causa.
10. Confección de las estadísticas e informes que sean requeridos por los superiores jerárquicos de la dirección de salud y/o solicitud de la municipalidad u otros organismos públicos.
11. Coordinación con el Servicio de Salud para correcta aplicación de las normas técnicas ministeriales relativas al área farmacológica.
12. Las demás que emanen del ejercicio del cargo o le sean encomendadas por su superior jerárquico.