



PERFIL DE PUESTO DE QUIMICO ESPECIALIZADO



DOC 6.2 ISO 14	Pag. 1 de 2	Elaborado por: Veronica Molina
Rev: 4	Fecha de rev: 11/09/2008	Aprobado por: Secretario Administrativo

1. PERFIL:

Escolaridad

- Poseer como mínimo el grado de Lic. Químico.

Formación

- Diploma o Constancia de Certificación para preparar NPT.
- Contar con el curso de Auditor Interno y conocimientos de la norma ISO 9001-2000.

Experiencia

- 1 año en laboratorios químicos, preferentemente.

Habilidad

- Manejo de equipo e instrumental de laboratorio

Otras

- Disponibilidad de horario.

2. FUNCIONES:

- 2.1 Determinar la estabilidad de las solicitudes recibidas para la preparación de Nutrición Parenteral Total (NPT), por medio de cálculos químicos, así como la determinación de la solubilidad de la misma, realizando una curva calcio fosfato.
- 2.2 Calcular dependiendo de la prescripción del médico, los límites diarios de los aditivos de la NPT.
- 2.3 Después de llevar a cabo estos procedimientos, pasar la solicitud a la secretaria del Centro de Mezclas, para su captura.
- 2.4 Recibir la Orden de Producción (que es la que se genera al capturar la solicitud) y verificar que todo coincida con la prescripción médica.



PERFIL DE PUESTO DE QUIMICO ESPECIALIZADO



DOC 6.2 ISO 14	Pag. 2 de 2	Elaborado por: Veronica Molina
Rev: 4	Fecha de rev: 11/09/2008	Aprobado por: Secretario Administrativo

- 2.5 Proceder a surtir la Orden de Producción (OP) y pasada al área controlada para la preparación de la NPT.
- 2.6 Recibir las mezclas preparadas y llevar a cabo la última verificación, etiquetado y empaque de las NPT para enviarlas al cliente.
- 2.7 Al terminar la producción del día, realizar los movimientos de inventario (recepción de productos y material ocupados en el proceso).
- 2.8 Surtir los productos, medicamentos y material utilizados en la preparación de las mezclas en el almacén, de acuerdo al número de lote y la fecha de caducidad, para facilitar el surtido de dichas mezclas.
- 2.9 Revisar inventario y solicitar faltantes de productos y materiales a nuestros proveedores, realizando la orden de compra correspondiente, para mantener el stock.
- 2.10 Recibir los productos y material solicitados en el Centro de Mezclas, verificando que se cumpla con las condiciones que indica el fabricante y que coincida con la cantidad especificada en la orden de compra.
- 2.11 Realizar por escrito las entradas de dichos productos y material en los formatos de movimiento de inventario correspondientes y pasarlos a la Secretaría para su correspondiente factura.
- 2.12 Elaboración de notas de remisión en fin de semana.
- 2.13 Registro diario en todos los formatos de los monitoreos que se realizan en el Centro de Mezclas.
- 2.14 Demás funciones asignadas por su jefe inmediato.