

## PROFESIONAL EN FARMACIA III

### NIVEL OCUPACIONAL

Profesional

### CATEGORÍA

63 / 463

### ROL

Farmacéutico(a) de la droguería del CEDINS.

### NATURALEZA DE LA CLASE

Es responsable de la adquisición y/o reaprovisionamiento de medicamentos, drogas, estupefacientes y psicotrópicos requeridos; con el propósito de cumplir con los objetivos organizacionales

### REQUISITOS

#### OBLIGATORIOS

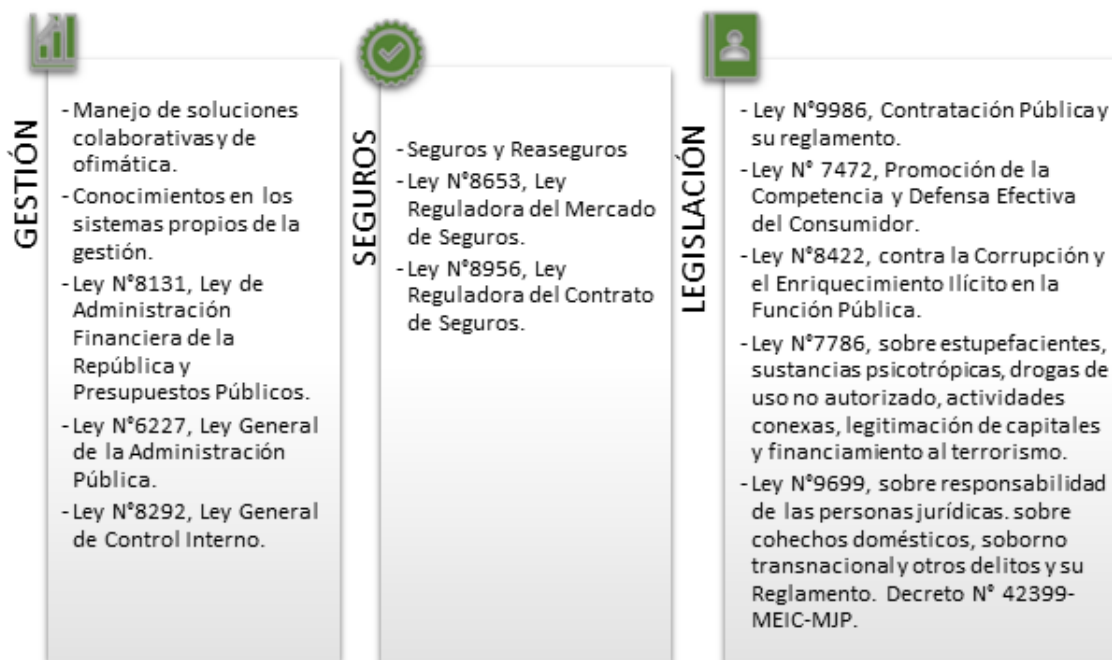
- Licenciatura o grado superior en Farmacia.
- Incorporado al colegio profesional respectivo, estar activo y al día con sus obligaciones de colegiatura.
- Mínimo 32 meses de experiencia en labores afines al cargo.
- Conocimiento en la ejecución de los procesos de contratación administrativa, según lo establecido en la Ley N°7494, Ley de Contratación Administrativa y la normativa aplicable.
- Conocimiento en el Reglamento de buenas prácticas de almacenamiento y distribución de medicamentos en droguerías (Decreto N° 37700-S).
- Licencia de conducir B1 al día.

### REQUISITOS

#### DESEABLES

- Contar como mínimo con 18 meses de experiencia en supervisión de personal.
- Conocimiento en leyes, reglamentos, normas y lineamientos aplicables a la gestión a desarrollar.

## CONOCIMIENTOS GENERALES



## COMPETENCIAS

Este puesto exige un nivel 2 de desarrollo en:

CARDINALES	Orientación al cliente	2
	Orientación a resultados	2
	Contribución	2
	Agilidad	2
ESPECÍFICAS	Dirección de personal	2
	Gestión de la operación	2
	Desarrollo de otros	2

## **RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS**

- Establecer -en coordinación con la jefatura- los objetivos, metas y planes de acción del proceso a su cargo, así como las estrategias para su cumplimiento, alineados a los objetivos estratégicos organizacionales.
- Velar por la adquisición y/o reaprovisionamiento de medicamentos, drogas, estupefacientes y psicotrópicos requeridos; con el propósito de cumplir con los objetivos establecidos.
- Atender consultas y brindar información a los usuarios, sobre los aspectos técnicos relacionados con los medicamentos y/o procesos a cargo.
- Confeccionar las fichas nuevas para medicamentos según los procesos de compra a ejecutar.
- Realizar la revisión y evaluación de muestras para procesos de compra a ejecutar.
- Revisar los productos próximos a "0", los listados de compra del mes y los procesos de compra con apertura.
- Participar en reuniones relacionadas con el abastecimiento de medicamentos.
- Emitir criterios técnicos para la toma de decisiones o atención de diferentes trámites administrativos.
- Coordinar con entes externos la validación de datos o gestión de venta de medicamentos.
- Brindar apoyo en las funciones de regencia y logística en caso de ser requerido.
- Asesorar, orientar y capacitar -en su área de competencia profesional- a los colaboradores y/o a personas de diversas dependencias que así lo requieran.
- Participar en reuniones, actividades o comisiones multidisciplinarias para la atención de programas o proyectos especiales, según sea designado por los superiores.

- Preparar, revisar y presentar informes variados -de forma oportuna y con elevados estándares de calidad- para la Administración, superior inmediato u otras áreas, con el fin de mantenerlos informados y rendir cuentas de los procesos, proyectos, y resultados de los procesos a su cargo.
- Ejercer supervisión sobre el equipo de trabajo asignado; coordinando, delegando y controlando la correcta ejecución de las labores técnicas y administrativas del personal a su cargo, a fin de garantizar su eficaz y eficiente cumplimiento.
- Planificar, promover y evaluar el desarrollo y crecimiento del personal a su cargo, con el fin de asegurarle el conocimiento técnico y desarrollo competencial requeridos.
- Ejecutar los procesos relacionados con el trámite de contratación administrativa, según lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y la normativa aplicable, con el fin de lograr la mayor calidad, eficiencia y eficacia en las actividades de la organización.
- Definir, diseñar e implementar los controles de los procesos a su cargo, de manera que todas las gestiones se encuentren claramente documentadas, a fin de asegurar la confiabilidad de la información.
- Coadyuvar en la formulación y control del Plan Anual Operativo y de Presupuesto de manera ágil y oportuna, con el propósito de asegurar el mejor desarrollo de las operaciones organizacionales.
- Velar por la creación, actualización y el cumplimiento de procedimientos, manuales, formularios, metas, indicadores de gestión y productividad, entre otros; de los procesos a su cargo.
- Formular, delegar y supervisar el cumplimiento de las gestiones relacionadas con el cumplimiento normativo de las áreas a su cargo, así como el cumplimiento de las recomendaciones y acciones correctivas resultantes del seguimiento y de las auditorías realizadas.
- Participar activamente en los proyectos de mejora de los procesos a su cargo, establecidos por la organización.
- Identificar, evaluar, controlar y proponer mejoras en los procesos a su cargo, partiendo de las variables críticas de calidad encontradas en éste, valorando las necesidades de los clientes y su proceso de salida.

- Establecer, mantener y controlar un registro de la demanda y tiempos de procesamiento para los procesos sustantivos, en cada estación de trabajo de su área a cargo.
- Analizar y comunicar previamente los efectos que tendrían los cambios propuestos en los procesos a su cargo, sobre los otros procesos de la organización.

## **RESPONSABILIDADES GENERALES**

- Velar por el cumplimiento de los indicadores de apetito de riesgo establecidos para los procesos a su cargo, así como las responsabilidades estipuladas en la Política de Gestión Integral de Riesgos y demás normativa aplicable.
- Conocer y cumplir -de forma estricta- con la normativa aplicable en la realización de sus tareas y reportar a los superiores cualquier tipo de incumplimiento; así como, gestionar el riesgo de cumplimiento asociado a su puesto de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación relacionadas con cumplimiento normativo en general, así como en todas aquellas de interés organizacional que se planifiquen.
- Analizar y determinar los aspectos (técnicos, financieros, operativos, estratégicos, informáticos, entre otros), que pueden afectar su proceso a cargo, a fin de desarrollar planes de mitigación de los riesgos.
- Ejercer las demás funciones y facultades afines al puesto -en tiempo y forma- que le correspondan, de conformidad con la ley, las políticas, los reglamentos, códigos, programas, disposiciones, manuales y demás normativa aplicable.

<b>Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación.</b>					
<b>Versión:</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Descripción del cambio:</b>	<b>Oficio y fecha: (rige a partir de)</b>
1			Gerencia General		G-05124-2010 (12.10.2019)
2	SDTH	SDTH	Junta Directiva		Sesión N° 9532-XII (03.06.2019) SAC-00467-2019 (05.06.2019)
3	DMU	DVQ/ICH	Gerencia General		G-05096-2019 (05.12.2019)
4	PCA	MCG/ICH	AAA		Mediante Memorándum del 01.02. 2022
5	PCA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 21.07. 2022
6	VHM	MCG	Gerencia General	Actualización de competencias y formato	G-01458-2024 (25.04.2024)
7	KAR	MCG	TVS	Incorporación de categoría de salario integral	Mediante memorándum (23.07.2024)