

## PROFESIONAL EN FARMACIA IV

### NIVEL OCUPACIONAL

Profesional

### CATEGORÍA

64 / 464

### ROL

Regente de la droguería del CEDINS.

### NATURALEZA DE LA CLASE

Administrar las actividades de la droguería adscrita al Centro de Distribución y Logística (CEDINS), ejerciendo sus atribuciones de regente ante las entidades regulatorias respectivas.

### REQUISITOS

#### OBLIGATORIOS

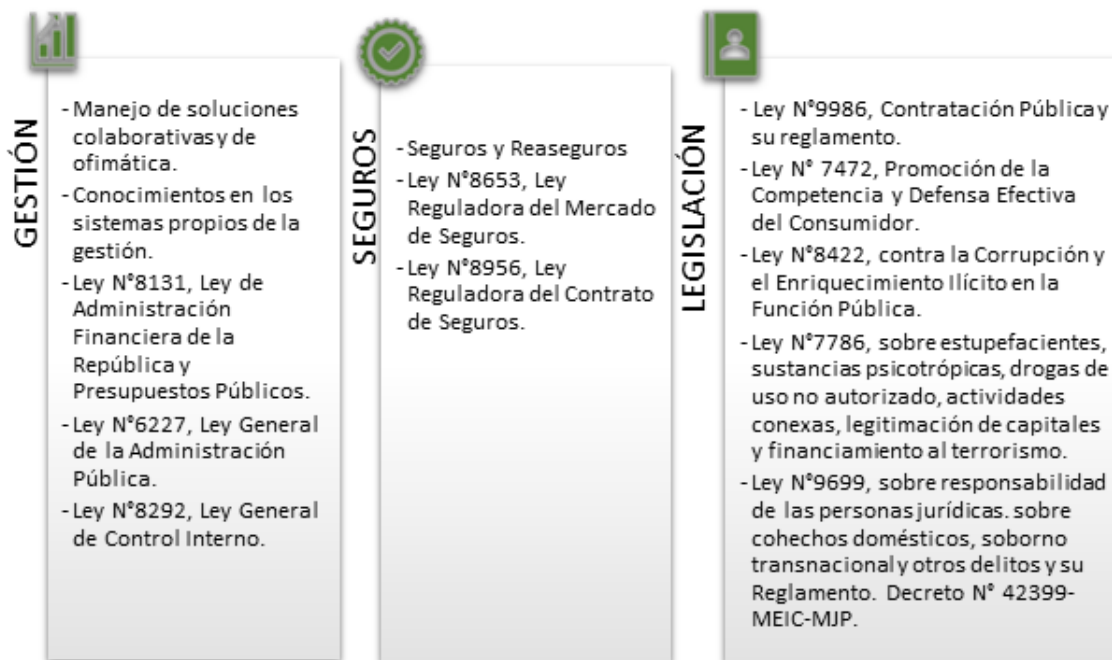
- Licenciatura o grado superior en Farmacia.
- Incorporado al colegio profesional respectivo, estar activo y al día con sus obligaciones de colegiatura.
- Mínimo 36 meses de experiencia en labores afines al cargo.
- Conocimiento en la ejecución de los procesos de contratación administrativa, según lo 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 24 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.
- Administrar las actividades de la droguería organizacional de conformidad con la normativa aplicable.
- Ejercer en nombre de la organización, las atribuciones de regente farmacéutico ante las entidades reguladoras correspondientes.
- Velar por el adecuado almacenamiento, custodia y conservación de los productos biológicos, químicos, farmacéuticos e implementos médicos, según las especificaciones técnicas de los productos y de conformidad con la normativa aplicable.
- Preparar y despachar los fármacos e implementos médicos, según los requerimientos presentados, y de acuerdo con los estándares profesionales establecidos.
- Cumplir con la responsabilidad de la destrucción de drogas controladas, vencidas o deterioradas, según la normativa aplicable.
- Atender -en tiempo y forma- los reclamos y/o denuncias sobre la calidad o cualquier otro aspecto relacionado con los productos.
- 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.
- Realizar estudios cualitativos y cuantitativos sobre temas relacionados con su especialización profesional, según sean solicitados por los superiores a fin de apoyar el proceso de toma de decisiones.
- Asesorar a la jefatura, Administración Superior y a otras áreas -según corresponda- en temas relacionados con los procesos técnicos y administrativos que se realizan en la dependencia a su cargo.

- 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.
- 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 los procesos a su cargo, 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 sus procesos a 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.
- 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.

## **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.
- Participar activamente en los proyectos de mejora de los procesos a su cargo, establecidos por la organización.
- 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 comunicar previamente los efectos que tendrían los cambios propuestos en los procesos a su cargo, sobre los otros procesos de la organización.
- 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.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación					
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del cambio:	Oficio y fecha: (rige a partir de)
1					
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	VCZ	ICH/MCG	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)