



DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

INDICE ESPECIFICO

FARMACÉUTICO 1

FARMACÉUTICO 2

FARMACÉUTICO 3

FARMACÉUTICO 4

FARMACÉUTICO 5

FARMACÉUTICO 6

FARMACÉUTICO 7



DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

FARMACEUTICO 1

Código: 0403259

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales variadas de farmacia.

TAREAS

Realiza análisis de recetas y localización de medicamentos.

Supervisa las recetas para la detección de posibles errores en cuanto a la dosis de los medicamentos

Resuelve consultas técnicas al personal de menor nivel.

Organiza, dirige y supervisa las labores que se llevan a cabo en una farmacia, de poco volumen de operaciones tales como: almacenamiento y conservación de medicamentos, despacho de fármacos, control de medicinas despachadas, y otras similares.

Actúa como farmacéutico encargado de las labores de almacenamiento y distribución de medicamentos que se realizan en las bodegas centrales del Ministerio.

Efectúa los inventarios y mantiene los controles requeridos para el buen servicio.

Vigila el modo de conservación de los productos farmacéuticos bajo su cuidado.

Vela porque las condiciones de almacenamiento de los distintos medicamentos sean las más apropiadas, según las normas existentes.

Realiza el muestreo de los distintos productos para efecto del control de calidad al que deben someterse.

Revisa periódicamente el estado de los productos y las existencias.

Coordina sus labores con instancias internas y externas.

Destruye aquellos medicamentos y materia prima que estén vencidos o deteriorados para su uso y constituyan un peligro para la salud pública.



DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

Procura alcanzar la mayor eficiencia y eficacia posible en la distribución de medicamentos a los distintos puestos y Centros de Salud.
Colabora en la Comisión de Estudio y Resolución de las distintas licitaciones de productos terminados y materia prima que requiere el Ministerio en lo referente a medicamentos.

Ejecuta otras tareas profesionales y administrativas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA:

Trabaja con independencia en el aspecto técnico y recibe instrucciones de carácter general en el aspecto administrativo. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la apreciación de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA:

Le puede corresponder ejercer supervisión sobre personal de menor nivel, al cual orienta en la ejecución del trabajo y vela por el cumplimiento de las normas técnicas y disciplinarias propias de la actividad.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

La naturaleza del trabajo exige la aplicación exacta y oportuna de los principios teóricos y prácticos de la ciencia farmacéutica y de las normas que rigen el consumo humano de productos farmacéuticos.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y, primordialmente, con las personas que soliciten los medicamentos, todas las cuales deben ser atendidas con ética profesional, cuidado y espíritu humanitario.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Es responsable por la adecuada regencia y control de los medicamentos a su cargo y del equipo que utiliza en su labor.

CONDICIONES DE TRABAJO:



DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país cuando las circunstancias lo exijan. Debe guardar las normas de seguridad que rigen su actividad.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores cometidos pueden traer un grave perjuicio a la salud humana, por lo que las actividades deben ser realizadas con mucha responsabilidad y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere habilidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión, para atender y resolver problemas relacionados con el uso de medicamentos y otros productos farmacéuticos por las personas. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propios de su profesión. Buena presentación personal

REQUISITOS

Licenciado en Farmacia

REQUISITO LEGAL OBLIGATORIO

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).



DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

FARMACEUTICO 2

Código: 0403260

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales en farmacia, relacionadas con la preparación de registros de productos farmacéuticos, inspecciones en establecimientos variados, farmacología y análisis farmacéutico.

TAREAS

Inspecciona establecimientos tales como: farmacias botiquines, droguerías, importadoras, fumigadoras, laboratorios empacadoras y otros similares, para efectos de registro y control de su correcto funcionamiento.

Realiza la evaluación técnica de la documentación requerida para la inscripción en el país de productos farmacéuticos, cosméticos, insecticidas y desinfectantes, y otros similares de acuerdo con los requisitos legales vigentes.

Revisa las etiquetas de los distintos productos a fin de constatar que incluyan todas las indicaciones pertinentes para la información del usuario.

Controla las prescripciones de sicotrópicos en los recetarios especiales, según las normas legales establecidas.

Realiza investigaciones de campo en los diferentes establecimientos, velando por el cumplimiento de las técnicas sobre buenas prácticas de manufactura vigentes.

Evalúa la autorización de la entrada de los productos farmacéuticos y cosméticos que llegan a la aduana postal.

Suministra los medicamentos al paciente que asiste al Doctor.

Investiga las interacciones entre medicamentos y respuestas terapéuticas de los fármacos utilizados en el campo de la farmacodependencia.

Organiza, dirige y supervisa las labores que se llevan a cabo en una farmacia, que atiende las necesidades de un servicio especializado para pacientes internados tales como: almacenamiento y conservación de medicamentos, despacho de fármacos, control de medicinas despachadas y otras similares.



DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

Forma parte del Comité de Farmacoterapia del IAFA.

Lleva a cabo los controles e inventarios de los medicamentos en acervo.
Resuelve consultas técnicas al personal de menor nivel.

Controla la estabilidad de los reactivos y patrones.

Realiza evaluaciones farmacológicas completas de los distintos productos: principio activo, la acción farmacológica, concentración, condiciones generales, uso terapéutico, efectos secundarios, contraindicaciones, farmacocinética, y recomienda las modificaciones particulares sugeridas al Consejo Técnico de Inscripciones.

Coopera en la nacionalización de mercadería importada, revisando que las facturas que la amparan cumplan con los requisitos legales y aduaneros para la correspondiente autorización de desalmacenaje.

Colabora en la destrucción de drogas controladas confiscadas.

Realiza el control de calidad cualitativa de medicamentos, cosméticos e insecticidas que necesitan ser inscritos para circular en el mercado nacional.

Prepara los reactivos utilizados en el análisis.

Investiga y desarrolla nuevos métodos de análisis para emplear el equipo y reactivos disponibles.

Evalúa los métodos de análisis enviados por los laboratorios fabricantes.

Identifica y cuantifica drogas, psicotrópicos y estupefacientes suministrados por las autoridades encargadas del control de tráfico de drogas.

Detecta las interacciones químicas en los componentes de un medicamento y los problemas de estabilidad que pueden afectar el aspecto, la acción farmacológica y otros parámetros técnico-farmacéuticos.

Dicta charlas, conferencias y cursos relacionados con su actividad.

Atiende y tramita consultas profesionales sobre la materia.

Despacha estupefacientes a farmacias y otros establecimientos autorizados.



DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

Realiza distintas tareas atinentes al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El puesto de Farmacéutico 2 se diferencia del Farmacéutico 1 en que al primero le corresponde ejecutar tareas de mayor dificultad y responsabilidad; técnicas, administrativas y científicas consecuentemente, para desempeñarlas se requiere mayor experiencia y dominio del campo específico de trabajo.

SUPERVISION RECIBIDA:

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos de análisis establecidos en manuales, farmacopeas, circulares y en la legislación vigente aplicable a su área de actividad. En asuntos fuera, de rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes y evaluaciones que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA:

Le puede corresponder organizar, asignar y supervisar el trabajo personal de menor nivel. En tales casos, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puestos, la aplicación de los principios y técnicas de su profesión para resolver las distintas situaciones y problemas que se le presentan.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES:



DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, productos y materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades

CONDICIONES DE TRABAJO:

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o abraso de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, para resolver situaciones imprevistas, para redactar, y para supervisar personal. Capacidad analítica. Conocimientos del idioma inglés cuando el puesto lo exija. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su profesión, por cuanto la labor exige de aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

REQUISITOS

Licenciado en Farmacia

Alguna experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.

REQUISITO LEGAL OBLIGATORIO

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).



DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

FARMACEUTICO 3

Código: 0403261

NATURALEZA DEL TRABAJO

Revisión, distribución e inscripción de documentos de productos farmacéuticos para el correspondiente registro.

TAREAS

Distribuye, revisa y evalúa técnicamente la documentación presentada para registro sanitario de medicamentos, cosméticos, productos de higiene doméstico, limpiadores e insecticidas de higiene doméstico, incluyendo la fórmula cualicuantitativa, el método de análisis de control de calidad y el certificado de laboratorio de control de calidad.

Realiza la evaluación técnica de la etiqueta o marbete propuesto, revisando información básica para el consumidor: principios activos, vía de administración, acción terapéutica, y otros similares.

Recopila las evaluaciones técnico-legales y farmacológicas, determina su conformidad con las normas establecidas, autoriza el cobro correspondiente para realizar el análisis de control de calidad para la comprobación química, farmacéutica, microbiológica del preparado por registrar.

Ordena la confección del recibo de pago para el control de calidad.

Devuelve los documentos al representante de los interesados si el producto no cumple con las condiciones legales y técnicas para su aprobación.

Coloca el producto en primera fase para que sea estudiado por el Consejo Técnico de Inscripciones para su conocimiento y aprobación, posteriormente a lo cual, se confecciona el correspondiente certificado de registro sanitario.

Elabora sustancias tales como láudano, tintura de opio alcanforado y dilución de codeína, estupefacientes controlados por el Estado y bajo custodia del Departamento de Drogas, Estupefacientes, Controles y Registros.

Realiza inspecciones de gran dificultad en los establecimientos que se le asignen.

Evacua y valora consultas técnicas escritas y verbales sobre inscripción, importación y comercialización de productos farmacéuticos controlados y no controlados, cosméticos, productos de higiene doméstica y otros similares.



DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

Supervisa la documentación de registros farmacéuticos que es incorporada en el sistema de cómputo.

Colabora en la nacionalización de permisos de desalmacenaje de materias primas, instrumentos médico-quirúrgicos, oftalmológicos, equipo dental, reactivos microbiológicos y precursores, según las disposiciones legales vigentes.

Ejecuta otras tareas afines al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El puesto de Farmacéutico 3 se diferencia del Farmacéutico 2 en que al primero le corresponden, funciones de asistencia funcional y, por ende, de mayor nivel de responsabilidad dificultad, consecuentemente, para ejecutar sus tareas requiere de mayor experiencia y dominio del campo específico de trabajo.

SUPERVISION RECIBIDA:

Trabaja con independencia en el aspecto técnico y recibe instrucciones de carácter general en lo administrativo. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes y recomendaciones que presenta y la apreciación de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA:

Le puede corresponder ejercer supervisión sobre personal profesional, al cual orienta en los procedimientos de trabajo; vela por el cumplimiento de los requisitos y normas técnicas propias de la actividad.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de su profesión, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas de alto grado de dificultad, propias del área de su competencia o bien para organizar, coordinar y supervisar las actividades que han de ser ejecutadas por un número variable de subalternos.

POR RELACIONES DE TRABAJO:



DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo productos y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país y trabajar límite de jornada.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, para resolver situaciones imprevistas, para supervisar personal, capacidad analítica. Conocimientos del idioma inglés cuando el puesto lo exija. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propios de su profesión, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

REQUISITOS

Licenciado en Farmacia.

Experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.

REQUISITO LEGAL OBLIGATORIO

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).



DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

FARMACEUTICO 4

Código: 0403262

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de las labores técnicas, científicas y administrativas en un Departamento Farmacéutico.

TAREAS

Participa en el planeamiento, dirección organización y supervisión de las labores del servicio de farmacia a nivel nacional.

Ejerce la dirección del Departamento en ausencia del titular

Pone en práctica y dirige las políticas y procedimientos emanados de la Dirección del Departamental y vela por su eficiencia y aplicación.

Participa en el planeamiento de los programas de trabajo del servicio.

Desempeña labores administrativas e interviene en asuntos disciplinarios del personal.

Colabora en la supervisión y asesoría técnica a los Centros y Puestos de Salud de todo el país, en materia de almacenamiento, manejo, despacho, transporte y reempaque de medicamentos y en lo relativo al consejo al paciente.

Supervisa y elabora la capacitación al personal del Departamento y de los Puestos y Centros de Salud en materia de almacenamiento y distribución de medicamentos y en lo concerniente al consejo al paciente.

Participa en la elaboración de normas técnicas, circulares y recomendaciones.

Colabora, con la Comisión respectiva y la asesora sobre las especificaciones técnicas que deben cumplir las licitaciones.

Realiza otras tareas atinentes al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES



DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

El puesto de Farmacéutico 4 se diferencia del Farmacéutico 3 en que al primero le corresponde ejercer la subjeftatura de un departamento; consecuentemente, las responsabilidades del puesto y la experiencia requerida para desempeñar sus tareas son mayores.

SUPERVISION RECIBIDA:

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones del Director de Farmacia. Su labor es evaluada mediante la capacidad demostrada para dirigir al personal, los aportes originales al trabajo, la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de su función y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA:

Le corresponde ejercer supervisión sobre personal técnico y administrativo, siendo responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas propios de su profesión para organizar, coordinar y supervisar actividades que han de ser ejecutadas por un número variable de subalternos.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos y funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le asignen para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país, cuando las circunstancias lo exijan. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral.



DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, para resolver situaciones imprevistas, para redactar, para aplicar los principios teóricos y prácticos de la profesión, para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno. Capacidad analítica. Conocimientos del idioma inglés cuando el puesto lo exija. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propios de su profesión, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

REQUISITOS

Licenciado en Farmacia.

Considerable experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.

REQUISITO LEGAL OBLIGATORIO

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).



DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

FARMACEUTICO 5

Código: 0405263

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de labores técnicas, científicas y administrativas del Departamento de Farmacia.

TAREAS

Planear, dirigir, organizar y supervisar las labores del servicio de farmacia a nivel nacional.

Planificar la labor del Departamento para hacer uso racional de los recursos humanos y materiales disponibles.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Emitir las políticas y procedimientos en materia de almacenamiento y distribución de medicamentos para el Ministerio de Salud, así como lo relativo al consejo al paciente.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Realizar la supervisión y brinda el asesoramiento técnico a los puestos y Centros de Salud de todo el país, en materia de almacenamiento, distribución, manejo, despacho, transporte y re empaque de medicamentos.



DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

Elaborar los programas de capacitación en farmacia para los encargados de medicamentos en los Puestos y Centros de Salud.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Dictar las normas técnicas, circulares y recomendaciones propias de su área.

Formar parte de distintas comisiones nacionales e internacionales, en materia del uso terapéutico racional del fármaco y otras actividades conexas.

Formar parte de la Comisión de Licitaciones de productos farmacéuticos, asesorando sobre las especificaciones técnicas que deben exigirse.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Realiza otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El puesto de Farmacéutico 5 se diferencia del Farmacéutico 4 en que al primero le corresponde ejercer la jefatura de un departamento; consecuentemente las responsabilidades del puesto y la experiencia requerida para desempeñar sus tareas son mayores.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su área de actividad. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato o de asesores externos. Su labor es evaluada mediante la capacidad demostrada para dirigir al personal, los aportes originales al



DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

trabajo, la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de su función y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde ejercer supervisión sobre personal técnico y administrativo, siendo responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente.

Es responsable por la toma de decisiones que realice, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos y funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado a la Dependencia a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO



DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país, cuando las circunstancias lo exijan. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades:

- Capacidad analítica, para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno
- Capacidad de negociación
- Capacidad de resolver situaciones imprevistas
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de la profesión
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Resolución de problemas
- Visión estratégica

Además, se requieren las siguientes actitudes:

- Buena presentación personal
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden



DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Gestión del cambio
- Integridad
- Pro-actividad

Por otro lado, debe poseer conocimiento del idioma inglés cuando el puesto lo exija, además de mantener actualizados los conocimientos y técnicas propios de su profesión, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales.

REQUISITOS

Licenciado en Farmacia.

Considerable experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.

Experiencia en supervisión de personal.

REQUISITO LEGAL OBLIGATORIO

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).



DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

FARMACEUTICO 6

Código: 0405264

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en el planeamiento, dirección y coordinación de labores técnicas, científicas y administrativas en el control de drogas, estupefacientes y productos sicotrópicos, así como en el registro de establecimientos y medicamentos a nivel nacional.

TAREAS

Colaborar en el planeamiento, dirección y coordinación de las actividades que se derivan de los programas que lleva a cabo la Dirección en el registro de establecimientos y productos farmacéuticos variados y en el control de drogas

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Velar porque las políticas emitidas por la jefatura se cumplan de acuerdo con los planes establecidos, normas y leyes nacionales e internacionales.

Planear y ejecutar la revisión e inspección de los establecimientos farmacéuticos de acuerdo con lo estipulado en la Ley General de Salud y demás disposiciones legales, para autorizar la emisión del certificado de funcionamiento.

Planear y asignar la inspección de establecimientos de representantes e importadores de equipo médico-quirúrgico, odontológico, oftálmico, equipos y reactivos, materia prima para la industria en general y para laboratorios, aplicando las leyes y reglamentos propios de la actividad.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos,



DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Autorizar y firmar la nacionalización de facturas de medicamentos, y materia prima para la industria nacional así como otras facturas para el desalmacenaje, siempre que los productos se encuentren debidamente registrados.

Cuando las necesidades lo requieran, realizar evaluaciones farmacológicas de los productos que se presentan para registro, basándose en la información científica y bibliográfica existente y aceptada previamente por el Consejo Técnico de Inscripciones, ante el cual expone el criterio farmacéutico y las recomendaciones pertinentes para que, con base en ellas, se adopten las decisiones correspondientes.

Identificar los principios activos de los productos autorizados por el Consejo Técnico de Inscripciones, para su registro para la confección de las tareas respectivas.

Asesorar y brindar atención de consultas profesionales sobre el proceso de inscripción, registro y comercialización de los productos y establecimientos.

Sustituir al Director en su ausencia.

Participa en la evaluación de la ejecución de los programas a su cargo por delegación y efectúa los ajustes del caso.

Asistir a reuniones, seminarios y otras actividades en representación de la jefatura.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su



DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El puesto de Farmacéutico 6 se diferencia del Farmacéutico 5 en que las labores de planeamiento, dirección, coordinación y supervisión que aquel tiene a cargo son de mayor dificultad; consecuentemente las responsabilidades del puesto, así como los requisitos y otras características exigidas para realizar las tareas, son mayores.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales de la jefatura del departamento y la política de la institución aplicable a su área de actividad. Su labor es evaluada conforme al análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de su función y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo a personal técnico, profesional, científico y administrativo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de su profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades de gran dificultad.

Los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente.



DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

Es responsable por la toma de decisiones que realice, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos y funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado a la Dependencia para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país, cuando las circunstancias lo exijan. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades:

- Capacidad analítica, para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno



DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

- Capacidad de negociación
- Capacidad de resolver situaciones imprevistas
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de la profesión
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Comunicación efectiva
- Creatividad
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Resolución de problemas
- Visión estratégica

Actitudes:

- Buena presentación personal
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Gestión del cambio
- Integridad
- Pro-actividad

Por otro lado, debe poseer conocimiento del idioma inglés cuando el puesto lo exija, además de mantener actualizados los conocimientos y técnicas propios de su profesión, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales.

REQUISITOS

Licenciado en Farmacia.

Amplia experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.



DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

Amplia experiencia en la supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Haber aprobado cursos de administración con una duración mínima de 80 horas.

REQUISITO LEGAL OBLIGATORIO

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).



DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL



DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

FARMACEUTICO 7

Código: 0405265

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de labores técnicas, científicas y administrativas de gran complejidad, en el control de drogas, estupefacientes y productos sicotrópicos y en el registro de medicamentos y establecimientos a nivel nacional.

TAREAS

Planear, dirigir y supervisar los programas de control y fiscalización en la importación y venta de productos farmacéuticos y la prescripción profesional de drogas estupefacientes y sicotrópicos.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Adquirir, custodiar y distribuir drogas estupefacientes y sicotrópicos a nivel nacional a hospitales, farmacias, clínicas particulares, y establecimiento similares, de conformidad con las regulaciones existentes.

Fungir como Secretario Ejecutivo de la Junta de Vigilancia de Drogas y Estupefacientes y del Consejo Técnico de Inscripciones, participando en el otorgamiento de permisos de importación y exportación de productos que contengan sustancias estupefacientes o sicotrópicas, haciendo los análisis, tablas y recomendaciones que orienten la decisión.

Autorizar el des almacenaje de materia prima, equipo quirúrgico, oftalmológico y odontológico, reactivos, recursos y otros bienes similares.



DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

Formular las previsiones y realiza las gestiones de importación de drogas para la venta a fabricantes, farmacias y prescripciones en todo el país.

Extender los certificados de funcionamiento de los distintos establecimientos, tales como: laboratorios, farmacias, fábricas de cosméticos, fábricas de insecticidas y plaguicidas domésticas, droguerías, etc.

Ordenar el cierre de los establecimientos que infrinjan los reglamentos de funcionamiento y operación.

Destruir la droga decomisada por las autoridades de todo el país.

Asesorar a funcionarios e instituciones públicas y privadas en asuntos de su especialidad.

Proponer a niveles superiores las políticas, planes y normas establecidas en el uso de drogas estupefacientes y sicotrópicos.

Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y trabajos internacionales, así como por la elaboración de los informes internacionales que rigen la comercialización y uso de medicamentos y drogas.

Mantener controles y registros sobre la labor que realiza en el campo específico de las drogas.

Evaluar la ejecución de los programas a su cargo y ordena los cambios y ajustes necesarios.

Revisar, corregir y firmar los documentos que se preparan en el Departamento en relación con la función que realiza.

Participar en los programas de tratamiento, educación y rehabilitación de los drogadictos.

Representar a la institución ante organismos nacionales y extranjeros.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.



DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

Mantener relaciones de coordinación con otras dependencias y organismos nacionales e internacionales y los instruye sobre cambios en su campo de acción.

Refrendar la importación de productos farmacéuticos, previo registro.

Asistir a reuniones con superiores y subalternos, con el fin de coordinar actividades.

Instruir sobre nuevos métodos y realizar charlas e imparte cursos sobre su especialidad.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Ejecutar otras tareas atinentes al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El puesto de Farmacéutico 7 se diferencia del Farmacéutico 6 en que las labores de planeamiento, dirección, coordinación y supervisión que aquel tiene a cargo son de mayor dificultad; consecuentemente las responsabilidades del puesto, así como los requisitos y otras características exigidas para realizar las tareas, son mayores.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con considerable independencia, siguiendo instrucciones, las políticas de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que



DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

define y regula los programas del organismo. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos de la institución a su cargo, la capacidad para dirigir y supervisar el personal subalterno y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo a personal técnico, profesional, científico y administrativo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Participa en la determinación y puesta en práctica de las políticas, planes y programas que permiten alcanzar los objetivos institucionales. La dirección se distingue porque cumple un papel rector y normativo de primer orden en el registro y control de lo relacionado con drogas y fármacos. Ejerce funciones de un alto grado de responsabilidad por lo delicado de la materia y sus repercusiones nacionales e internacionales.

Es responsable por suministrar a los niveles superiores que incluyen órganos colegiados ante los cuales funge como secretario ejecutivo, información técnica, veraz y oportuna, imprescindible para la definición de políticas a nivel nacional y para la toma de decisiones.

Los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente.

Es responsable por la toma de decisiones acertadas, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.

POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el adecuado empleo custodia y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado a la institución a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO



DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país, cuando las circunstancias y necesidades lo exijan. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo profesionalismo, cuidado y seguridad.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades:

- Capacidad analítica, para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno
- Capacidad de negociación
- Capacidad de resolver situaciones imprevistas
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de la profesión
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Comunicación efectiva
- Creatividad
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Resolución de problemas
- Visión estratégica

Actitudes:

- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano



DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Excelente presentación personal
- Gestión del cambio
- Integridad
- Pro-actividad

El cargo demanda del servidor un amplio y sólido criterio y gran madurez profesional para hacer frente a las labores encomendadas, por otro lado, poseer conocimiento del idioma inglés cuando el puesto lo exija, además de mantener actualizados los conocimientos y técnicas propios de su profesión, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales.

REQUISITOS

Licenciado en Farmacia.

Amplia experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.

Amplia experiencia en la supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Haber aprobado cursos de administración con una duración de 100 horas

REQUISITO LEGAL OBLIGATORIO

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).