DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	3.3.11.11.011.1
Denominación del Puesto:	Analista Administrativo de Farmacia y Laboratorio
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Médica
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	9
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Dirección Médica, Coordinadores de las unidades, Con usuarios para brindar atención de la red de laboratorio y farmacia de la Empresa; con instituciones que brindan servicios de laboratorio y venta de fármacos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Administración de empresas, Ingenieria Comercial, Bioquímica y Farmacia o afines

2. MISIÓN
Controlar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las diferentes actividades inherentes a la red de laboratorios y farmacia de la Empresa Pública Red Municipal de Salud Machala EP.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	1 año
Especificidad de la experiencia	Herramientas Ofimáticas, Normas, Protocolos, Fármacos

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Planiicación, Administración de Fármacos

7. ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordinar con el personal la elaboración y ejecución de programas y cronograma de actividades de la red de laboratorios y farmacia de la Empresa..
Diseñar, presentar y ejecutar el plan de la red de laboratorio y farmacia de la empresa.
Planificar, organizar y supervisar las actividades del personal de laboratorio y farmacia de acuerdo a la normativa legal vigente, manual de procedimientos y normativa interna de la empresa.
Elaboración del POA y PAC del área.
Revisar y consolidar los pedidos de reactivos, materiales, equipos, fármacos y demás insumos inherentes a la red de laboratorio y farmacia de la Empresa.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Reparación	Medio	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.

Colaborar con el cuerpo médico informando sobre los medicamentos en existencia y pronto a caducar, promoviendo la venta de los mismos.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico, Organización Territorial Autonomía Descentralización, Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley de Seguridad Social, Resoluciones Administrativas del IESS, Código de Trabajo, Acuerdos Ministeriales del Ministerio de Trabajo, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, LEY ORGANICA DE SALUD y demás normativas vigentes.	
Definir la cantidad y calidad de la medicina que se encuentra en stock.		
Formar parte de los comités de compras de laboratorio y medicina para las unidades médicas, clínicas móviles y ambulancia; con el fin de establecer una adecuada adquisición.		
Ingresar la medicina adquirida para facilitar el proceso de compra; y coordina con Bodega la recepción de la misma.		
Mantener la dotación optima y oportuna de la medicina en las diferentes unidades médicas.		
Elaborar y presentar programas y propuestas de trabajo		
Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la ejecución de las diversas actividades técnicas, administrativas y operativas realizadas por el personal a su cargo.		
Coordinar y organizar con el personal involucrado la realización de los diversos eventos, charlas y demás acciones de difusión programadas.		
Establecer normas y procedimientos para mejorar los servicios médicos que se prestan en la red de laboratorio y farmacia de la empresa.		
Elaborar y presentar informes periódicos de las diversas actividades realizadas		
Realizar otras actividades inherentes al cargo y dispuestas por el jefe inmediato.		

Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
Diseño de Tecnología	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.
Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.