

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
GERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**



**MANUAL DE PERFILES
DE PUESTOS FUNCIONALES
DEL CEFAFA**

San Salvador, 23 de diciembre de 2021



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....5

1. OBJETIVO.....6

2. OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....6

3. BASE LEGAL.....6

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CEFAFA.....8

5. DEFINICIÓN DE PERFILES.....8

AUDITOR INTERNO.....9

TÉCNICO DE AUDITORÍA.....10

GERENTE GENERAL.....11

COORDINADOR DE SEGURIDAD.....12

ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL.....13

ASISTENTE DE CONSEJO DIRECTIVO.....14

AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS.....15

JEFE DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS.....16

COORDINADOR DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS.....17

COORDINADOR DE DESARROLLO.....18

TÉCNICO DE SOPORTE INFORMÁTICO.....19

TÉCNICO ANALISTA PROGRAMADOR.....20

JEFE DE ASUNTOS REGULATORIOS.....21

COORDINADOR JURÍDICO.....22

AUXILIAR JURÍDICO.....23

OFICIAL DE INFORMACIÓN.....24

OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.....25

AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.....26

OFICIAL DE MEDIO AMBIENTE Y EFICIENCIA ENERGÉTICA.....27

JEFE DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES.....28

AUXILIAR DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES.....29

JEFE DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL.....30

AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL.....31

JEFE DE REHABILITACIÓN PERMANENTE.....32

COORDINADOR ADMINISTRATIVO.....33

COLABORADOR DE SERVICIOS LOGÍSTICOS.....34

GESTOR DE ATENCIÓN AL BENEFICIARIO.....35

PSICÓLOGO.....36

TRABAJADOR SOCIAL.....37

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su infarmacgM, es prohibida y será sancionada por la ley Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



ENCARGADO DEL LABORATORIO DE PRÓTESIS.....	38
TÉCNICO PROTESISTA.....	39
GUARDA ALMACÉN.....	40
MOTORISTA.....	41
AGENTE DE SEGURIDAD.....	42
ORDENANZA.....	43
GERENTE ADMINISTRATIVO.....	44
JEFE DE TALENTO HUMANO.....	45
TÉCNICO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO.....	46
AUXILIAR DE TALENTO HUMANO.....	47
JEFE DE SERVICIOS GENERALES.....	48
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.....	49
TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES.....	50
TÉCNICO DE SUMINISTROS INSTITUCIONALES.....	51
MOTORISTA.....	52
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO I.....	53
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO II.....	54
ORDENANZA.....	55
GERENTE FINANCIERO.....	56
JEFE DE PRESUPUESTO.....	57
AUXILIAR DE PRESUPUESTO.....	58
JEFE DE TESORERÍA.....	59
AUXILIAR DE TESORERÍA.....	60
JEFE DE CONTABILIDAD.....	61
COORDINADOR ANALISTA DE COSTOS.....	62
AUXILIAR DE CONTABILIDAD.....	63
JEFE DE CRÉDITOS.....	64
AUXILIAR DE CRÉDITOS.....	65
GERENTE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES.....	66
COORDINADOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.....	67
AUXILIAR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.....	68
JEFE DE ADQUISICIONES EN APOYO AL COSAM.....	69
TÉCNICO DE ADQUISICIONES EN APOYO A COSAM.....	70
JEFE DE ADQUISICIONES EN APOYO A REHABILITACIÓN.....	71
TÉCNICO DE ADQUISICIONES EN APOYO A REHABILITACION.....	72
JEFE DE ADQUISICIONES CEFAFA.....	73

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



TÉCNICO DE ADQUISICIONES CEFAFA.....	74
GERENTE COMERCIAL.....	75
JEFE DE COMPRAS.....	76
ANALISTA DE COMPRAS COMERCIALES.....	77
JEFE DE VENTAS.....	78
COORDINADOR DE VENTAS.....	79
COORDINADOR DE VENTAS DE GASES MEDICINALES.....	80
JEFE REGENTE.....	81
JEFE DE FARMACIA.....	82
JEFE DE DESPENSA.....	83
DEPENDIENTE DE FARMACIA.....	84
DEPENDIENTE DE DESPENSA.....	85
MOTOCICLISTA DEPENDIENTE.....	86
SUPERVISOR DE CALL CENTER.....	87
AUXILIAR DE CALL CENTER.....	88
JEFE DE VENTAS CORPORATIVAS.....	89
SUPERVISOR DE VENTAS CORPORATIVAS.....	90
AUXILIAR DE VENTAS CORPORATIVAS.....	91
JEFE DE MERCADEO.....	92
SUPERVISOR ANALISTA DE MERCADEO.....	93
AUXILIAR DE MERCADEO.....	94
JEFE DE LOGÍSTICA E INVENTARIOS.....	95
COORDINADOR DE BODEGAS.....	96
AUXILIAR DE BODEGAS.....	97
COORDINADOR DE CONTROL DE INVENTARIOS.....	99
AUXILIAR DE CONTROL DE INVENTARIOS.....	100
MOTORISTA.....	101
GERENTE DE LABORATORIOS.....	102
REGENTE DEL LABORATORIO FARMACÉUTICO DE GASES MÉDICINALES.....	103
JEFE DE PRODUCCIÓN DE GÁSES MEDICINALES.....	104
TÉCNICO DE GASES MEDICINALES.....	105
TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE GASES MEDICINALES.....	106
TÉCNICO DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD.....	107
TÉCNICO DE CONTROL DE CALIDAD.....	108
AYUDANTE DE TRANSPORTE DE GÁSES MÉDICOS.....	109
MOTORISTA.....	110

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que^(*) pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su mfdl^(*).dtxr es prohibida y sera sancionada por la ley. Si por error reabe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe on formato digital informar y borar inmediatamente



ORDENANZA.....	111
GERENTE DE DROGUERÍA.....	112
JEFE DE VISITA MÉDICA.....	113
JEFE DE VENTAS DE DROGUERÍA.....	114
JEFE DE LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN.....	115
COORDINADOR DE BODEGAS DE DROGUERÍA.....	116
COORDINADOR DE COMPRAS DE DROGUERÍA.....	117
REGENTE FARMACÉUTICO Y REGISTRO SANITARIO.....	118
AUXILIAR DE ALMACÉN DE DROGUERÍA.....	119
AUXILIAR DE EMPAQUE.....	120
ORDENANZA.....	121
ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	122
PLAZAS POR SERVICIOS PROFESIONALES.....	123
ASESOR FARMACÉUTICO.....	124
MÉDICO.....	125
MÉDICO FISIATRA.....	126
REGENTE EXTERNO.....	127
DEPENDIENTE DE FARMACIA.....	128
APRENDIZ DE DEPENDIENTE DE FARMACIA.....	129
6. AUTORIZACIÓN.....	130
BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN.....	131



INTRODUCCION

El Manual de Perfiles de Puestos Funcionales, tiene como finalidad proporcionar una visión integral de los diferentes puestos que conforman la Estructura Organizativa del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada "CEFAFA", de conformidad a los conocimientos, experiencia y requisitos que demanda cada una de las áreas, con el propósito de contar con personal calificado que contribuya al alcance de los objetivos y metas de la Institución. Asimismo, contiene las competencias principales de cada uno de los puestos, de tal forma que el personal de nuevo ingreso se integre fácilmente.

Se considera importante mencionar que el presente Manual quedará sujeto a actualización, en caso de modificaciones en la estructura organizativa o reasignación de atribuciones y funciones de los puestos funcionales que integran al CEFAFA.



1. OBJETIVO

Contar con un instrumento para la adecuada selección del talento humano del CEFAFA, lo que contribuirá a la evaluación del perfil y habilidades del aspirante que opte a ocupar una plaza vacante de acuerdo con los requisitos del cargo.

2. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

a. - Suministrar insumos médicos en todas sus categorías, productos farmacéuticos y hospitalarios, vacunas, subsidiariamente equipo industrial hospitalario y otros, para el apoyo a los componentes de Sanidad Militar.

b. - Comercializar productos farmacéuticos, similares y otros productos que por uso comercial son vendidos en establecimientos farmacéuticos.

c. - Administrar los fondos del programa de Rehabilitación del Personal de la Fuerza Armada.

3. BASE LEGAL

a. Ley de Creación del CEFAFA

Art. 5.- Los organismos superiores del CEFAFA serán: a) el Consejo Directivo; y, b) la gerencia general. En el reglamento de la ley, se detalla el resto de la estructura organizativa. Art. 6.- El Consejo Directivo es la autoridad máxima del CEFAFA; le corresponde la orientación y determinación de la política de éste, y estará integrado en la forma siguiente: a) un director presidente; b) un director vicepresidente; c) un director secretario; y, d) dos directores vocales.

b. Reglamento de la Ley de Creación del CEFAFA

Art. 5. El Ministerio de la Defensa Nacional con base al Art. 6 de la Ley, deberá integrar el Consejo Directivo del CEFAFA, al menos con un Oficial Superior o Subalterno de la situación activa, de cada una de las ramas: Aérea, Naval y Ejército; además un Oficial superior o subalterno de Sanidad Militar, en la misma situación activa. La conformación del Consejo Directivo del CEFAFA tendrá vigencia de dos años en funciones y sus directores podrán ser reelectos hasta una vez en el mismo cargo de forma consecutiva. Agotado el plazo del ejercicio en calidad de reelecto, los oficiales podrán ser postulados nuevamente por el Ministerio de la Defensa Nacional mediando un intervalo de dos años posteriores al último ejercicio de sus funciones. Art. 6. La organización del CEFAFA, será la siguiente: Nivel Directivo: Consejo Directivo. Nivel Ejecutivo: Gerente General, Asesor Farmacéutico, Asesor



Financiero, Auditoría Interna. Nivel Administrativo: Gerencias de Área: Gerencia Administrativa, Gerencia Comercial, Gerencia Financiera, Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones institucionales. Nivel Operativo: Conformado por los Departamentos y Unidades. La estructura específica se definirá en el Manual de Organización.

c. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CEFAFA

Supervisión y evaluación del Sistema de Control Interno

Art. 12.- La Gerencia General, gerencias de áreas y jefaturas del CEFAFA, evaluarán el marco normativo en el que se sustenta el Sistema cada dos años, revisando y actualizando los manuales, políticas y procedimientos que regulan los procesos administrativos, operativos, comerciales y financieros, para asegurarse que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, ordenando los ajustes correspondientes, elevando al Consejo

Directivo la normativa que requiera su autorización.

Art. 13.- El Consejo Directivo a través de los niveles gerenciales y jefaturas, serán los responsables de la supervisión mediante el Manual de Perfiles, referente a que el personal cumpla con sus funciones orientadas al logro de los objetivos institucionales.

Establecimiento de funciones y competencias

Art. 15.- Para facilitar la supervisión y flujo de información, el Consejo Directivo emitirá el Manual de Perfiles, que incluye las líneas de autoridad y responsabilidad, el perfil y las competencias exigidas para el desempeño de cada puesto de trabajo.

Responsabilidad sobre el control interno

Art. 21.- El Consejo Directivo a través de los niveles gerenciales y jefaturas, establecerá las responsabilidades de control interno al talento humano idóneo y con las competencias suficientes en los diferentes niveles de la estructura organizativa, para lograr la consecución de los objetivos, estarán establecidas en el Manual de Perfiles y Manual de Organización.

Actividades de control

Art. 35.- El Consejo Directivo autorizará las políticas y manuales de control, que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno; así como, las modificaciones o actualizaciones que sean necesarias.

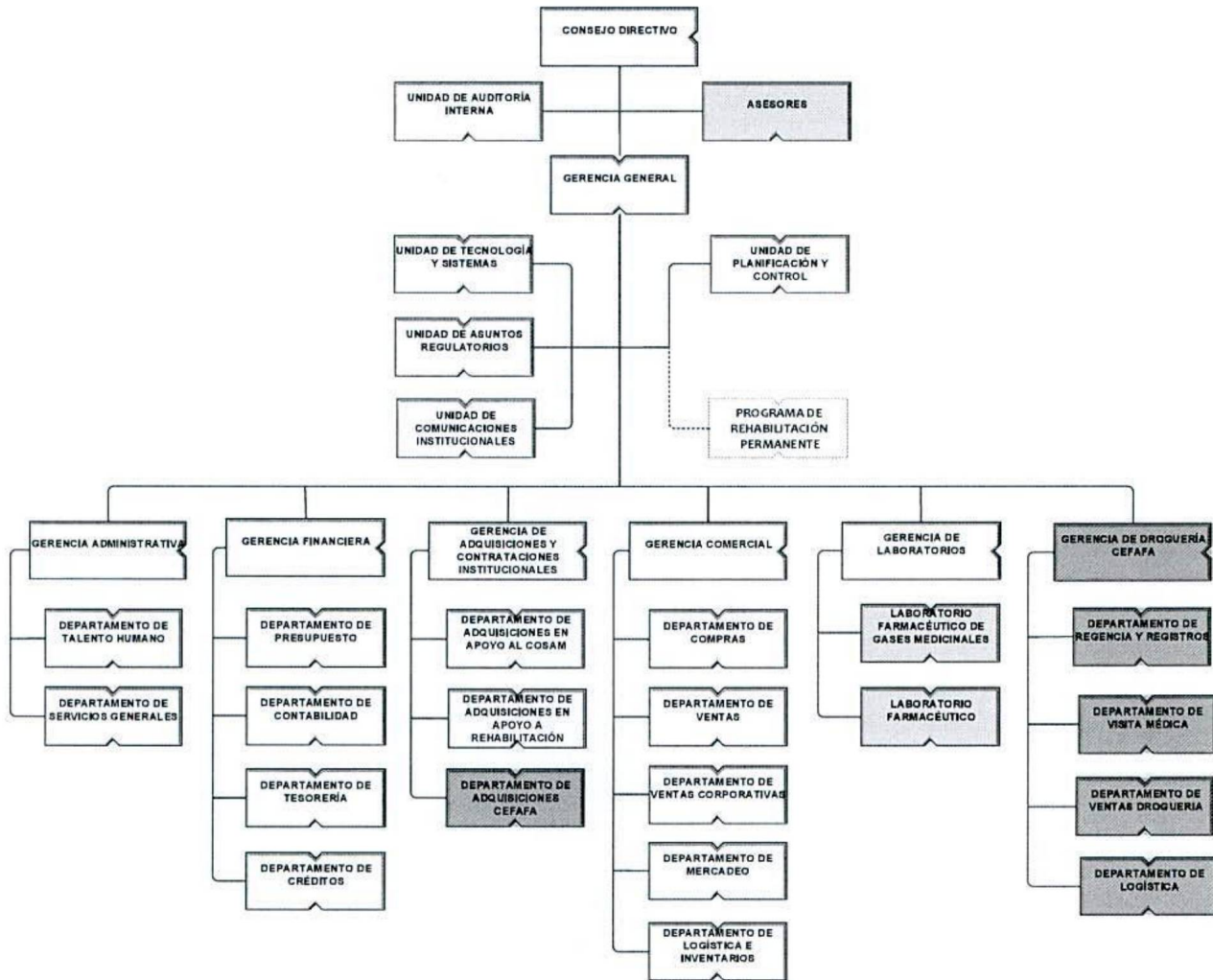
La Gerencia General y las gerencias de áreas, establecerán los instructivos y procedimientos que operativicen y den cumplimiento a las políticas generales de control autorizadas por el Consejo Directivo.

El Consejo Directivo a través de la Gerencia General, gerencias de áreas y jefaturas, documentarán, mantendrán actualizados y divulgarán internamente a través de medios de



comunicación institucionales escritos y/o electrónicos las políticas, manuales, instructivos y procedimientos de control para su cumplimiento.

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CEFAFA



Estructura general del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada año 2022 /Departamento de Planificación y Control

5. DEFINICIÓN DE PERFILES

A continuación, se detallan los perfiles y funciones de puesto, según las plazas aprobadas para el correcto desarrollo de las actividades del CEFAFA, así como los requisitos y exigencias para el desempeño adecuado de cada puesto funcional.



AUDITOR INTERNO

JEFE INMEDIATO: Consejo Directivo

SUBALTERNO: Auxiliar de Auditoría

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar servicios de aseguramiento, consultoría y mejora de procesos de gestión de riesgos y control en el CEFAFA.

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en Contaduría Pública, preferiblemente con Maestría en áreas de Economía, Administración y Comercio y/o afines; Autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública.

EXPERIENCIA: De dos a cinco años en el área de auditoría interna o externa

CONOCIMIENTOS:

Normas Técnicas de Control Interno

Leyes: LACAP, Orgánica de la Administración Financiera del Estado (AFI), Mercantil, Laboral, Tributaria, Corte de Cuentas de la República

Contabilidad Gubernamental

Normas de Auditoría Gubernamental

Normas Internacionales de: Información Financiera, Auditoría y Contabilidad.

COMPETENCIAS: Habilidad para trabajar bajo presión, alto grado de iniciativa y responsabilidad, objetividad, independencia y justicia, confidencialidad, capacidad para la toma de decisiones, análisis e interpretación, facilidad para el trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, liderazgo, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Brindar seguimiento a las directrices, políticas y recomendaciones emitidas por el Consejo Directivo, Gerencia General y entes fiscalizadores.
- * Sugerir mejoras pertinentes a las políticas, normas, procedimientos y controles, con el fin de fortalecer y dar efectividad al sistema de control interno y de auditoría a través de recomendaciones.
- * Velar por el cumplimiento del marco legal que regula el normal funcionamiento del CEFAFA.
- * Prestar servicios de consultoría además de los servicios de aseguramiento de auditoría interna, para ayudar a que la Administración cumpla con los objetivos, (capacitación, asesoría)
- * Aprobar los programas de auditoría.
- * Presentar Informe de labores trimestral de la Unidad de Auditoría Interna al Consejo Directivo.
- * Realizar seguimiento a los informes emitidos por entes fiscalizadores del CEFAFA (Corte de Cuentas de la República, Auditoría Externa, Ministerio de Hacienda, Auditoría Interna)
- * Remitir copia de los informes de auditoría a la Corte de Cuentas de la República, en cumplimiento al Art.37 de la Ley de la Corte de Cuentas.
- * Atender con proactividad los requerimientos de información que tenga disponible la Unidad, formulados por la Corte de Cuentas de la República, Ministerio de Hacienda, Auditoría Externa y/o Fiscal.
- * Atender cualquier otra actividad relacionada con la función de auditoría que le sea encomendada por el Consejo Directivo.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Consejo Directivo/ Asesores/ Gerencia General/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Entes Fiscalizadores



TÉCNICO DE AUDITORÍA

JEFE INMEDIATO: Auditor Interno

OBJETIVO DEL PUESTO: Desarrollar las labores de auditoría financiera, operacional y especiales establecidas en el Plan Operativo Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna a las oficinas y sucursales del CEFAFA y demás actividades de auditoría competentes al área.

NIVEL ACADÉMICO: Bachiller con estudios Superiores y conocimientos en procesos de Auditoría.

EXPERIENCIA: De un año a más en el área de auditoría Interna o externa

CONOCIMIENTOS

Técnicas de Control Interno

Auditoría Gubernamental

Contabilidad Gubernamental

Leyes: LACAP, Administración Financiera del Estado, Mercantil, Laboral, Tributaria, y Corte de cuentas de la República

Contabilidad Gubernamental

Normas Internacionales de: Información Financiera, Auditoria y Contabilidad

COMPETENCIAS: Capacidad de planificar y organizar, trabajo en equipo, confidencialidad, elaboración y redacción de informes técnicos, capacidad de análisis y observación, proactividad, alto grado de iniciativa y responsabilidad, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Realizar evaluaciones posteriores a la estructura de control interno del CEFAFA.
- * Evaluar el cumplimiento de aspectos legales, normativos y disposiciones administrativas que regulen el normal funcionamiento del CEFAFA.
- * Ejecutar las auditorías que le sean asignadas por el Auditor Interno.
- * Evaluar el control interno financiero-administrativo de las dependencias del CEFAFA.
- * Investigar, analizar y someter a consideración del Auditor Interno, reformas e innovaciones para un mejor desempeño de la Unidad de Auditoría Interna.
- * Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas y avance del Plan de Trabajo, según lo requiera el auditor interno.
- * Redactar hallazgos en papeles de trabajo y evidenciar la documentación de soporte, así como asegurar el cumplimiento de estándares de papeles de trabajo de acuerdo a políticas de la Unidad.
- * Obtener y documentar evidencia de auditoria de acuerdo a las Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.
- * Analizar los resultados obtenidos a través del levantamiento de información y redactar borradores de hallazgos con sus atributos y recomendaciones producto de las auditorías practicadas a cada área del CEFAFA.
- * Informar oportunamente al Auditor Interno de los resultados obtenidos en los exámenes realizados.
- * Realizar visitas a las diferentes sucursales del CEFAFA, a efecto de aplicar procedimientos de auditoria.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Entes Fiscalizadores



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



GERENTE GENERAL

JEFE INMEDIATO: Consejo Directivo

SUBALTERNO: Gerentes: Administrativo, Financiero, Comercial, Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, Laboratorios, Droguería; Jefes: Tecnología y Sistemas, Asuntos Regulatorios, Comunicaciones Institucionales, Planificación y Control. Rehabilitación Permanente; Coordinador de Seguridad, Asistente de Consejo Directivo, Asistente de Gerencia General y Auxiliar de Servicios Varios.

OBJETIVO DEL PUESTO: Planificar, organizar, dirigir y conducir los recursos humanos, financieros y administrativos de la institución, bajo un enfoque profesional y técnico que permita la expansión y desarrollo de los servicios brindados a los usuarios y clientes, al mismo tiempo encaminar la integración adecuada de los recursos para el logro de objetivos,

NIVEL ACADÉMICO: Oficial Superior Diplomado de Estado Mayor de la Fuerza Armada en servicio activo o en situación de retiro o poseer título Universitario preferentemente con Postgrado en las áreas de Salud, Economía, Finanzas. Administración y Comercio. Cumplir con los requisitos estipulados en el Art. 11 de la Ley de creación del CEFAFA.

EXPERIENCIA: De dos a cinco años en puestos similares

CONOCIMIENTOS

Estrategias mercadológicas y de ventas
Administración y desarrollo de recursos humanos
Creación de pensamiento estratégico
Leyes: Medicamentos, Ética Gubernamental, Laborales, Financieras y similares.
Planificación estratégica
Logística y abastecimiento
Procesos y ciclos financieros

COMPETENCIAS: Liderazgo, honradez, habilidad para conducir equipos de trabajo, visión para el alcance de objetivos, sentido práctico para la resolución de problemas, facilidad para la toma de decisiones, habilidad de negociación, excelentes relaciones humanas, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Atribuciones establecidas en el art. 12 de la Ley de creación del CEFAFA.
- * Cumplir y hacer cumplir la Ley de Creación del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada, Reglamento y Acuerdos del Consejo Directivo.
- * Presentar ante el Consejo Directivo los Proyectos de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos, salarios, Memoria de Labores y los Estados Financieros de las operaciones.
- * Someter a la decisión de Consejo Directivo todas aquellas cuestiones que sean de su competencia.
- * Establecer normas de administración y funcionamiento general del CEFAFA.
- * Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional con los Gerentes de Área y Planificación.
- * Proponer ante el Consejo Directivo o delegar el nombramiento, ascensos, sanciones, desvinculaciones y concesiones de licencias del personal de conformidad a las normas legales y reglamentos pertinentes.
- * Efectuar las convocatorias a las sesiones, a los miembros del Consejo Directivo
- * Establecer métodos prácticos para que las prestaciones den su mayor eficiencia en calidad y economía.
- * Proponer al Consejo Directivo la creación de dependencias del CEFAFA.
- * Dictar lineamientos a las Gerencias de Área para el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos aprobados por el Consejo Directivo.
- * Realizar otras funciones relativas a su cargo encomendadas por el Consejo Directivo.
- * Delegar en los Gerentes de Área las actividades encaminadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

" RELACIÓN INTERNA

Consejo Directivo/ Asesores/ Auditoría Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera / Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería.

RELACIÓN EXTERNA

Proveedores/ Comando de Sanidad Militar/ UNAC/ Ministerio de la Defensa Nacional/ Dirección Nacional de Medicamentos/ Clientes/ Proveedores/ Entes Fiscalizadores.



COORDINADOR DE SEGURIDAD

JEFE INMEDIATO: Gerente General

SUBALTERNO: Personal de Seguridad

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar y velar por la seguridad física y resguardo, documental, personal, operacional y de comunicaciones del CEFAFA, sus instalaciones administrativas y sucursales.

NIVEL ACADEMICO: Oficial Superior de la Fuerza Armada en servicio activo

EXPERIENCIA: De dos años a más en el área de seguridad

CONOCIMIENTOS

- Curso básico de inteligencia
- Conocimiento y manejo de circuito cerrado
- Sistemas de seguridad (alarma, extintores)
- Redacción de informes
- Cursos inteligencia nivel II

COMPETENCIAS: Alto grado de iniciativa, responsabilidad, trabajo en equipo, honradez, habilidad para el manejo de personal, honestidad, lealtad, liderazgo, habilidad de persuasión, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Cumplir las instrucciones emanadas por el Consejo Directivo y Gerente General del CEFAFA.
- * Supervisar que las oficinas centrales y sucursales del CEFAFA, cuenten con la seguridad necesaria a efecto de contrarrestar posibles hechos delictivos y situaciones de emergencia que se presenten.
- * Girar instrucciones a las sucursales y oficinas administrativas sobre procedimientos a observar en caso de asaltos u otro tipo de acciones delincuenciales.
- * Conformar y formar parte del Comité de Seguridad Industrial.
- * Poner en práctica medidas de seguridad que minimicen el riesgo de actos delincuenciales.
- * Emitir instrucciones a los Policías Militares sobre las normas de seguridad a observar para el ingreso a las instalaciones.
- * Verificar y monitorear constantemente el sistema de video vigilancia.
- * Coordinar con la Gerencia Administrativa, capacitaciones sobre medidas de Seguridad.
- * Proporcionar seguridad al personal que efectúa traslado de efectivo.
- * Proponer sistemas de seguridad que sean necesarios, así como la supervisión de su utilización, funcionamiento y conservación de los mismos.
- * Instruir al personal que labora en el CEFAFA sobre medidas a seguir cuando se presente un hecho delictivo (hurto o asalto).
- * Coordinar con las diferentes instituciones que forman parte del sistema de protección civil, ante la presencia de situaciones de emergencia catástrofe o calamidad pública.
- * Programar visitas a las sucursales, supervisando las actividades y concurrencias en lo que respecta a seguridad y vigilancia.
- * Acudir inmediatamente a la sucursal donde sea solicitado ante un hecho delictivo.
- * Efectuar investigaciones confidenciales según instrucciones del Consejo Directivo y Gerente General sobre novedades ocurridas dentro del CEFAFA.

RELACIÓN INTERNA	RELACION EXTERNA
Consejo Directivo/ Auditoría Interna/ Asesores/ Gerencia General/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Entes Fiscalizadores



ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL

JEFE INMEDIATO: Gerente General

OBJETIVO DEL PUESTO: Atención directa a las actividades derivadas de la Gerencia General y todas aquellas funciones a solicitud del mismo.

NIVEL ACADÉMICO: Bachiller con estudios Superiores.

EXPERIENCIA: De uno a tres años como asistente de gerencia o cargos similares

CONOCIMIENTOS:

- Comunicación efectiva
- Redacción y ortografía
- Organización de datos
- Técnicas de redacción
- Manejo de archivos
- Dominio de paquete Microsoft Office
- Manejo de agenda ejecutiva

COMPETENCIAS: Excelente relaciones interpersonales y laborales, discreción, respeto, responsabilidad, proactividad, fluidez verbal, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Colaborar a la Gerencia General en las actividades propias del área.
- * Apoyar en la concentración de puntos de agenda de Consejo Directivo.
- * Llevar el control de la agenda Gerencial.
- * Tramitar documentos de las áreas dirigidos a la Gerencia General.
- * Elaborar documentación necesaria por instrucciones de la Gerencia General.
- * Apoyar en la recolección de información financiera para ser presentada a Consejo Directivo.
- * Concentrar documentación para firma del señor Gerente General.
- * Coordinar el apoyo de transporte necesario para gestiones de la Gerencia General.
- * Controlar y Archivar toda documentación emanada y recibida en la Gerencia General.
- * Otras actividades relacionadas al área designadas por la Gerencia General.

RELACIÓN INTERNA

Consejo Directivo/ Auditoría Interna/ Asesores/ Gerencia General/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorio/ Gerencia de Droguería.

~T RELACIÓN EXTERNA

Proveedores/ Comando de Sanidad Militar/ UNAC/ Ministerio de la Defensa Nacional/ Dirección Nacional de Medicamentos/ Entes Fiscalizadores/ Clientes





ASISTENTE DE CONSEJO DIRECTIVO

JEFE INMEDIATO: Gerente General

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender actividades derivadas del Consejo Directivo y actividades particulares de atención personalizada a visitantes de la gerencia y otras propias del área.

NIVEL ACADÉMICO: Bachiller con estudios Superiores.

EXPERIENCIA: De uno a tres años como asistente de dirección o cargos similares

CONOCIMIENTOS

- Comunicación efectiva
- Redacción y ortografía
- Organización de datos
- Técnicas de redacción
- Manejo de archivos
- Dominio de paquete Microsoft Office
- Manejo de agenda ejecutiva

COMPETENCIAS: Discreción, confidencialidad, responsabilidad, excelentes relaciones interpersonales y laborales, sentido de productividad y practicidad, organización, excelente presentación, alto sentido de iniciativa, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Asistir a la Gerencia General en las actividades de Consejo Directivo.
- * Llevar el control de la agenda de Consejo Directivo.
- * Tramitar documentos para presentación al Consejo Directivo.
- * Elaborar documentación necesaria para Consejo Directivo por Instrucciones de la Gerencia General.
- * Solicitar a tesorería los pagos mayores: para ser presentados a Consejo Directivo.
- * Elaborar reporte de ingresos / egresos / y pagos mayores.
- * Concentrar y gestionar documentación para firma de los señores miembros del Consejo Directivo.
- * Coordinar el apoyo de transporte para reuniones de Consejo Directivo.
- * Elaborar toda la documentación necesaria para la convocatoria de los Señores Miembros del Consejo Directivo.
- * Elaborar resumen de cada presentación expuesta en Consejo Directivo, a fin de generar el levantamiento de las Actas de Consejo Directivo.
- * Otras actividades relacionadas al área designadas por la Gerencia General.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Consejo Directivo/ Auditoría Interna/ Asesores/ Gerencia General/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorio/ Gerencia de Droguería	Proveedores/ Comando de Sanidad Militar/ UNAC/ Ministerio de la Defensa Nacional/ Dirección Nacional de Medicamentos/ Entes Fiscalizadores/ Clientes



AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS

JEFE INMEDIATO: Gerente General

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender actividades derivadas del Consejo Directivo y Gerencia General, recepción, atención de llamadas y actividades particulares de atención personalizada a visitantes de la gerencia y otras propias del área.

NIVEL ACADÉMICO: Estudios básicos de Noveno grado o Bachiller

EXPERIENCIA: De seis meses a más en puestos similares

CONOCIMIENTOS:

Comunicación efectiva

Técnicas de archivo

Manejo y resguardo de documentación

COMPETENCIAS: Discreción, responsabilidad, excelentes relaciones interpersonales y laborales, sentido de productividad y practicidad, organización, excelente presentación, alto sentido de iniciativa, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Atender las actividades originadas por el desarrollo de las reuniones de Consejo Directivo.
- * Distribuir notas y demás correspondencia derivada de la Gerencia General.
- * Colaborar en el archivo de correspondencia de la Gerencia General.
- * Atender a los clientes externos que visitan la Gerencia General.
- * Realizar cualquier otra actividad encomendada por la Gerencia General.
- * Mantener el orden y buena presentación de la sala de sesiones y accesorios.
- * Velar por el ornato de la oficina de la gerencia general.

RELACIÓN INTERNA

Consejo Directivo/ Auditoría Interna/ Asesores/
Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/
Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones
Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de
Laboratorio.

RELACIÓN EXTERNA

Público en general



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



JEFE DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS

JEFE INMEDIATO: Gerente General

SUBALTERNO: Programador Java, Coordinador de Tecnología y Sistemas, Coordinador de Desarrollo, Técnico Analista Programador, Técnico de Soporte, Técnico de Redes y Comunicaciones.

OBJETIVO DEL PUESTO: Diseñar, planificar, coordinar, administrar y evaluar las estrategias y acciones en materia de Tecnologías de la información y comunicación, a fin de lograr un desarrollo tecnológico ordenado, integral y eficiente acorde a las necesidades que contribuya al cumplimiento de las metas y objetivos del CEFAFA.

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura o Ingeniería en el área de tecnología.

EXPERIENCIA: De dos a más en puestos similares

CONOCIMIENTOS:

Gestión y Administración de proyectos informáticos. / Sistemas operativos Windows y Linux (ambiente servidor).
Gestores de Base de Datos (Oracle, MySQL, SQL Server). / Sistema de virtualización para servidores (VMWare de preferencia). / Lenguajes de programación (JAVA, .NET), Lenguaje de Consulta SQL. / Redes de Datos.
Ciclo de vida de sistemas informáticos. / Manejo de sistemas de control de versiones para sistemas informáticos.
Análisis, diseño de estructuras de datos, casos de uso, diagramas entidad relación. / Herramientas para documentación de sistemas informáticos (Visio, Power Designer, Project). / Auditoria y seguridad de sistemas. / Políticas para la administración y recuperación de datos. / Inglés técnico.

COMPETENCIAS: Confidencialidad, habilidad numérica, capacidad de análisis, síntesis, razonamiento lógico, innovación, practicidad, liderazgo, creatividad, honestidad, síntesis, razonamiento, empatía, disponibilidad de horarios, organización y planificación abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Definir y supervisar la implementación y documentación de políticas, reglamentos, planes, procedimientos y controles que garanticen la seguridad física y lógica de la información digital propiedad del CEFAFA.
- * Asesorar y apoyar a las Gerencias de Área y Departamentos en la definición de los requerimientos de implementación de servicios de tecnologías de información, a fin de definir los recursos y servicios necesarios para su atención.
- * Evaluar, Definir y aprobar el estándar tecnológico para los activos de hardware y software.
- * Implementar en coordinaciones con el Asesor Informático, todas aquellas políticas y normas orientadas a garantizar la seguridad de los datos, infraestructura de hardware y desarrollo de proyectos informáticos.
- * Elaborar, actualizar y probar los planes de contingencia, en caso de presentarse eventos que interrumpan el procesamiento de datos de los sistemas de información del CEFAFA, a fin de garantizar la continuidad de las operaciones.
- * Mantener la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y comunicaciones.
- * Definir los perfiles técnicos y participar en la evaluación para la contratación del personal de Tecnologías de la Información.
- * Supervisar la ejecución de los mantenimientos preventivos y/o correctivos de equipo informático y redes tanto en las oficinas administrativas y salas de venta.
- * Solicitar la adquisición de los servicios necesarios para el buen funcionamiento de la tecnológica del CEFAFA.
- * Planificar, supervisar y definir los estándares para el desarrollo de sistemas de información, que sean requeridos.
- * Supervisar y girar instrucciones al DBA, para la Administración de la base de datos institucional y preparar bases de datos de prueba a fin de que el personal de desarrollo efectúe y evalúe el funcionamiento de nuevos procesos.
- * Realizar las evaluaciones de desempeño del personal subalterno.
- * Realizar otras funciones que sean requeridas por la Gerencia General, afines al área de tecnología y sistemas.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Consejo Directivo/ Gerencia General/ Asesores/ Auditoría Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Proveedores de Servicios Informáticos/ Entes Fiscalizadores



COORDINADOR DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS

JEFE INMEDIATO: Jefe de Tecnología y Sistemas

OBJETIVO DEL PUESTO: Planear, organizar, establecer y mantener en operación los sistemas de información y el equipo de cómputo de las diferentes áreas administrativas y de ventas que permitan el adecuado desempeño, modernización y simplificación del procesamiento de datos en todo el CEFAFA.

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura o Ingeniería en el área de tecnología y/o afines

EXPERIENCIA: De cinco años a más en el área de tecnología de información

CONOCIMIENTOS:

Elaboración, implementación, análisis, programación y diseño de sistemas / Administración de bases de datos Oracle o MySQL / Desarrollo de aplicaciones con JAVA o PL/SQL / Administración de Sistemas operativos Linux y Windows / Conocimiento y configuración de dispositivos de comunicación de Redes y servicios de red / Procesos relacionados con el ciclo de vida de operaciones comerciales, RRHH, Planilla, depreciación de activos fijos, Compras, Ventas e Inventarios entre otros / Conocimientos sobre la elaboración de documentación y normativa Institucional (políticas, procedimientos entre otros) / Elaboración de Manuales de usuario para el uso de sistemas informáticos Institucionales.

COMPETENCIAS: Capacidad de análisis y razonamiento lógico matemático, innovación, facilidad para trabajar en equipo, lógica, síntesis, razonamiento, practicidad, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Asegurar que la infraestructura de TI se encuentra en perfecto funcionamiento y sin problemas
- * Informar a la jefatura inmediata sobre la aparición de un problema tomando en cuenta en qué sistema está el problema, si este es permanente o temporal, a que áreas afecta o cuál es la solución más rápida.
- Monitorear y controlar la base de datos de producción y de desarrollo.
- * Verificar la realización de las copias de respaldo.
- * Administrar cuentas de usuarios (instalación y mantenimiento de cuentas) a nivel de aplicativos.
- * Comprobar que los periféricos funcionan correctamente.
- * Coordinar en caso de fallo de hardware, con el área de soporte a fin de afectar en lo mínimo al área a la que pertenece el equipo.
- * Monitorear el rendimiento del sistema informático, analizando los programas fuentes a fin de identificar porciones de código que estén ralentizando los sistemas informáticos en general.
- * Coordinar la Instalación de software con su respectivo licenciamiento.
- * Crear la política de copias de seguridad y recuperación en conjunto con el personal de Soporte Técnico.
- * Monitorear la comunicación de la red.
- * Verificar la actualización los sistemas, según sean accesibles nuevas versiones de Sistemas Operativos y software aplicativo.
- * Dar cumplimiento de las políticas del Departamento de Tecnología vigentes.
- * Verificar la adecuada implementación de las políticas de seguridad para los usuarios a nivel de Firewall y Antivirus en coordinación con el Técnico de Soporte.
- * Determinar mecanismos de soporte para distribuir el producto a los usuarios finales.
- * Efectuar reuniones siempre que sea necesario entre los usuarios y el personal de desarrollo a fin de analizar cualquier tipo de cambio en los sistemas informáticos, debiendo elaborar un cronograma para el desarrollo de los nuevos procesos o la solución a problemas previamente identificados.
- * Coordinar con el Jefe de Tecnología y Sistemas, las prioridades de las solicitudes efectuadas por las diferentes áreas.
- * Coordinar con el Departamento de Talento Humano, la programación de capacitaciones para el personal de TI. en temas de interés aplicables a la infraestructura tecnológica de la Institución.
- * Coordinaren conjunto con el personal de Talento Humano, la programación de Capacitaciones al personal administrativo y de ventas, en el uso de los diferentes aplicativos informáticos Institucionales.
- * Desarrollar otras tareas relativas a su cargo, encomendadas por el jefe inmediato.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Consejo Directivo/ Gerencia General/ Asesores/ Auditoría Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Proveedores de servicios informáticos/Entes Fiscalizadores



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



COORDINADOR DE DESARROLLO

JEFE INMEDIATO: Jefe de Tecnología y Sistemas

OBJETIVO DEL PUESTO: Velar por los proyectos de desarrollo de software desde el punto de vista técnico, Planear, organizar, establecer y mantener en operación los sistemas de Información, gestionando los equipos que desarrollan en diversas tecnologías (Java y Oracle), manteniendo la calidad del producto final, así como la metodología ágil de trabajo durante el proceso.

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura o Ingeniería en el área de tecnología y/o afines

EXPERIENCIA: De dos años a más en el área de tecnología de información

CONOCIMIENTOS:

Proyectos de desarrollo web y cliente servidor como programador en ambiente Java y Oracle (Java requerido).
Gestión de equipos de trabajo (programadores) en puestos similares.
Metodologías ágiles de desarrollo. / Análisis y diseño de bases de datos. / Arquitectura de Software. / Uso de patrones de diseño.
Intermedio-avanzado en lenguajes de programación: SQL, PLSQL y Oracle Forms y Reports (para proyectos existentes) y Java para nuevos proyectos. / Gestión de equipos y procesos. / Actividades de Liderazgo y gestión de proyectos.
Sistemas Operativos Windows y Linux. / Conocimientos sobre bases de Datos Oracle y MySQL / Sistemas de Control de Versiones.

COMPETENCIAS: Capacidad de análisis y razonamiento lógico matemático, innovación, facilidad para trabajar en equipo, lógica, síntesis, razonamiento, practicidad, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Deberá efectuar reuniones continuas con el Jefe de Tecnología y el Administrador de Sistemas a fin de evaluar las necesidades y proyectos de desarrollo a realizar durante el período en vigencia.
- * Elaborar el plan de trabajo del área de Desarrollo.
- * Elaborar un cronograma de trabajo en conjunto con el administrador de Sistemas para su seguimiento.
- * Efectuar reuniones de trabajo con los usuarios de los sistemas informáticos y el Administrador de Sistemas a fin de evaluar la factibilidad de los cambios que estos soliciten, así como una mejor comprensión de lo requerido.
- * Deberá coordinar el desarrollo de aplicaciones con el equipo de Programadores.
- * Efectuar al análisis, diseño, desarrollo y documentación de sistemas o módulos informáticos, esta función deberá incluir: entrevista a usuarios y toma de requerimientos, análisis de requerimientos, análisis y propuestas de mejora a los procesos informáticos, análisis, diseño y elaboración de estructuras de datos, desarrollo de aplicativo ERP: pantallas, procesos y documentación, presentación de funcionalidad desarrollada para nuevos sistemas.
- * Gestionar el proceso de Investigación y Desarrollo para asegurar el uso de tecnología de vanguardia en la Institución.
- * Asegurar la calidad de las estimaciones técnicas, a través del trabajo con su equipo a cargo.
- * Proponer buenas prácticas en el proceso de desarrollo.
- * Asegurar el cumplimiento de los procesos.
- * Velar por la correcta asignación de personas por proyecto.
- * Establecer en conjunto con el Administrador de Sistemas, las políticas que faciliten la puesta en funcionamiento de los proyectos realizados y el buen desarrollo de los proyectos pendientes.
- * Atender de manera oportuna las necesidades de revisión de procesos informáticos aportando soluciones de manera lógica y simple.
- * Efectuar capacitaciones relacionadas con el buen funcionamiento de los aplicativos informáticos implementados o a implementar.
- * Desarrollar otras tareas relativas a su cargo, encomendadas por el jefe inmediato.

RELACIÓN INTERNA

Consejo Directivo/ Gerencia General/ Asesores/
Auditoría Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia
Comercial/ Gerencia de Adquisiciones y
Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/
Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería

RELACIÓN EXTERNA

Proveedores de servicios informáticos/Entes Fiscalizadores



TÉCNICO DE SOPORTE INFORMÁTICO

JEFE INMEDIATO: Jefe de Tecnología y Sistemas

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar apoyo tecnológico y de mantenimiento a las áreas demandantes de servicios relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático y software.

NIVEL ACADÉMICO: Estudiante Universitario de Licenciatura en el área de Tecnología, o Técnico en el área de Tecnología e Ingenierías aplicables y/o afines

EXPERIENCIA: De uno a dos años en el área de redes y comunicaciones

CONOCIMIENTOS:

Mantenimiento preventivo de redes, elaboración de cableado estructurado
Configuración de Equipos de comunicación Switch administrables, Router, WIFI, Print Server, Etc.
Configuración de asistencia remota con Real VNC, TeamViewer
Monitoreo y administración de: redes de datos (LAN, WAN, MAN y WIFI); servidores (Windows y Linux): Dominio de Políticas de Seguridad, Terminal Server, Apache Tomcat; servidores (Linux): Virtualización VMW ESXi, LAMP (Apache, MySQL, PHP), Mensajería Jabber, Correo Administración de sitios Web bajo manejador de contenido JOOMLA
Electrónico POP3/IMAP, FTP
Herramientas de seguridad: Directorio Activo (Active Directory) sobre entorno Windows Server 2008, Firewall Watchguard
Uso de software para respaldo de datos y encriptación

COMPETENCIAS: Responsabilidad, habilidad numérica, capacidad de análisis, lógica, síntesis y razonamiento, innovación, practicidad facilidad para trabajar en equipo, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Elaborar y ejecutar cronograma de mantenimiento preventivo de equipo informático.
- * Efectuar la preparación de equipo nuevo, instalando el correo institucional, acceso a internet (solamente para los usuarios que por sus labores deban tener acceso a Internet), deberá además asegurarse que el equipo quede protegido por el software antivirus y se encuentre dentro del dominio institucional para efectos de seguridad.
- * Atender de manera oportuna las necesidades de revisión y reparación de equipos informáticos relacionadas con mantenimientos de tipo correctivo.
- * Instalar y desinstalar programas en los equipos de los usuarios, tomando en consideración el cumplimiento a las políticas informáticas vigentes.
- * Evaluar las ofertas de adquisición de servicios relacionados con el Mantenimiento Preventivo/Correctivo del sistema ininterrumpido de potencia (UPS Central) y cualquier otro servicio.
- 9 Ejecutar el mantenimiento preventivo de servidores secundarios como apoyo al técnico de Redes y Comunicaciones
- 9 Verificar el que se efectúen las copias de respaldo automáticas de los servidores de Base de Datos de Producción, Aplicativos y respaldo de usuarios.
- 9 Atender de manera oportuna las necesidades de revisión de puntos de red y equipo activo relacionadas con mantenimientos de tipo correctivo.
- * Supervisar constantemente el buen uso de los equipos tanto de las oficinas centrales como el de las sucursales a nivel nacional.
- 9 Velar por el uso adecuado del Software haciendo respetar los derechos a la propiedad intelectual.
- 9 Mantener debidamente actualizado el inventario de hardware (Equipos Informáticos) y software (Licencias) institucional.
- 9 Administrar el contenido y diseño del sitio web institucional.
- 9 Brindar el apoyo técnico respectivo en las reuniones de Consejo Directivo del CEFafa y en el proceso de Rendición de Cuentas del CEFafa
- 9 Apoyo en tareas administrativas del departamento de Tecnología y Sistemas.
- 9 Brindar el soporte técnico vía telefónica y de forma remota, los fines de semana cuando se encuentre de turno.
- 9 Desarrollar otras tareas relativas a su cargo, encomendadas por la jefatura inmediata.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General/ Asesores/ Auditoria Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Proveedores de servicios informáticos/ Entes Fiscalizadores



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



TÉCNICO ANALISTA PROGRAMADOR

JEFE INMEDIATO: Jefe de Tecnología y Sistemas

OBJETIVO DEL PUESTO: Asegurar la continuidad operativa de los servicios y aplicaciones soportadas, manteniendo los niveles de seguridad establecidos y la disponibilidad de los sistemas de información, atender los requerimientos de programas de mantención, desarrollo de software y/o soluciones tecnológicas, acorde a las funciones encomendadas.

NIVEL ACADÉMICO: Estudiante Universitario de Licenciatura en el área de Tecnología o Técnico en el área de Tecnología e Ingenierías aplicables y/o afines

EXPERIENCIA: De uno a dos años en puestos similares

CONOCIMIENTOS: Ofimática (Microsoft Office y Software libre) / Mantenimiento preventivo y correctivo de Equipo Informático PC, Portátiles, impresores matriciales, térmicos (de inyección y láser no indispensable) / Mantenimiento preventivo de IPAD / Instalación de software y uso de utilerías para optimización de equipos PC, Portátiles, IPAD y sistemas operativos / Configuración de diferentes clientes de correo electrónico. / Instalación de driver a equipos informáticos / Redes LAN, WAN, MAN / Sistemas operativos (Windows y Linux) / Sistemas operativos Windows y Linux / Conocimientos generales sobre Base de Datos y Lenguaje SQL / Análisis, diseño, desarrollo y documentación de sistemas informáticos / Experiencia en el desarrollo de aplicaciones con Java (Requerido)

COMPETENCIAS: Capacidad de análisis y razonamiento lógico matemático, innovación, facilidad para trabajar en equipo, lógica, síntesis, razonamiento, practicidad, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Efectuar al análisis, diseño, desarrollo y documentación de sistemas o módulos informáticos. / Investigar y desarrollar nuevas tecnologías. / Realizar soporte a sistemas en plataforma de desarrollo Java.
- * Instalar, configurar y dar soporte a servidores de desarrollo: (control de versiones, base de datos, servidor de aplicaciones, servidor de archivos, respaldos de código fuente, documentación y base de datos).
- * Atender de manera oportuna las necesidades de revisión de procesos informáticos aportando soluciones de manera lógica y simple.
- * Efectuar capacitaciones relacionadas con el buen funcionamiento de los aplicativos informáticos implementados o a implementar.
- * Ejecutar y monitorear actividades de operación sobre los sistemas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- * Asistir y/o asesorar técnicamente a los usuarios de la plataforma tecnológica.
- * Asistir y elaborar soluciones a problemáticas que se presentan en plataformas tecnológicas a nivel de software o comunicación de datos, entre otros.
- * Brindar soporte técnico relacionado al análisis de información técnica y mantenimiento de aplicaciones como apoyo a los usuarios de los servicios de la institución, según sea requerido.
- * Brindar soporte técnico en pruebas de servicios, procesos y dispositivos, nuevos o existentes, realizadas para efectos de Control de Calidad y en conjunto con el usuario final o proveedores.
- * Brindar apoyo en el proceso de instalación de programas, nuevos o existentes o en la configuración de programas o equipos realizados por el área de Infraestructura Tecnológica.
- * Elaborar y/o actualizar la documentación requerida según los procedimientos de documentación establecidos para los sistemas o módulos que desarrollen o modifiquen.
- * Reportar cualquier falla, anomalía técnica, operativa o de seguridad a las áreas correspondientes, asegurando su debido seguimiento y solución.
- * Informar y/o instruir al personal de las diferentes áreas del Departamento de Tecnología u otro personal involucrado, en la instalación, cambios y mejoras hechas a los diferentes sistemas institucionales.
- * Apoyar en la solución a problemas encontrados en el ambiente de producción.
- * Reportar periódicamente a su superior inmediato sobre las funciones realizadas.
- * Elaborar reportes que permitan a cada área, efectuar la toma de decisiones de manera ágil y oportuna.
- * Desarrollar otras tareas relativas a su cargo, encomendadas por el jefe inmediato.

RELACIÓN INTERNA

Gerencia General/ Asesores/ Auditoría Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería

RELACIÓN EXTERNA

Proveedores de servicios informáticos/ Entes Fiscalizadores



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



JEFE DE ASUNTOS REGULATORIOS

JEFE INMEDIATO: Gerente General

SUBALTERNO: Coordinador Jurídico, Oficial de Información, Oficial de Gestión Documental y Archivo, Oficial de Medio Ambiente y Eficiencia energética, Auxiliar Jurídico, Auxiliar de Gestión Documental y Archivo

OBJETIVO DEL PUESTO: Emitir opiniones legales y demás documentación a requerimiento de las diferentes áreas del CEFAFA, conforme al ordenamiento jurídico vigente, y representar a las autoridades de la Institución en los diversos procedimientos o procesos en los que se requiera la defensa técnico-legal, con el propósito de defender los intereses y actuaciones Institucionales.

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en el área de Derecho, autorizado y habilitado para ejercer la Abogacía en todas sus ramas y para el ejercicio del Notariado.

EXPERIENCIA: De dos años a más en puestos similares o en el ejercicio de la profesión.

CONOCIMIENTOS:

Microsoft Office, por lo menos en nivel intermedio, preferentemente en Word, Excel y Power Point.

Leyes: Constitución de la República, Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, Procedimientos Administrativos, Acceso a la Información Pública, Ética Gubernamental, Medicamentos, Protección al Consumidor, Jurisdicción Contencioso Administrativa, Notariado, Código Procesal Civil y Mercantil, Código Laboral, y demás normativa vigente.0020

COMPETENCIAS: Responsabilidad, objetividad, imparcialidad, compromiso, asertividad, crear soluciones estratégicas y adecuadas al marco institucional, practicidad, facilidad de argumentación, con criterio, buenas relaciones interpersonales, liderazgo, habilidad para trabajar en equipo, empatía, disponibilidad de horarios, manejo de personal, honestidad, disciplina, integridad, discreción, espíritu de servicio, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Asesorar jurídicamente a las autoridades del CEFAFA, a fin de que las decisiones que se emitan se encuentren dentro del marco legal vigente.
- * Procurar que los procedimientos administrativos se desarrollen de manera eficiente, organizando, dirigiendo y supervisando los mismos.
- * Establecer criterios en el ámbito legal, que permitan la interpretación de las normas y la unificación de criterios para la toma de decisiones institucionales.
- * Representar en los procedimientos administrativos o procesos judiciales y extrajudiciales que sean a favor o en contra del CEFAFA.
- * Brindar apoyo jurídico a requerimiento de las diferentes áreas del CEFAFA.
- * Dirigir y supervisar las actividades laborales del área y sus Unidades.
- * Presentar los informes a requerimiento del Gerente General o del Consejo Directivo.
- * Realizar las evaluaciones de desempeño del personal subalterno
- * Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, por delegación y aquellas inherentes al cargo.
- * Elaborar el Presupuesto y el Plan Anual del Departamento en conjunto con sus respectivas Unidades.

RELACIÓN INTERNA	RELACION EXTERNA
Consejo Directivo/ Gerencia General/ Auditoría Interna/ Asesores/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorio/ Gerencia de Droguería	Corte Suprema de Justicia/ Corte de Cuentas de la República/ Ministerio de Trabajo/ Ministerio de la Defensa Nacional/ Dirección Nacional de Medicamentos/ Demás entes fiscalizadores.



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



COORDINADOR JURÍDICO

JEFE INMEDIATO: Jefe de Asuntos Regulatorios

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar en los requerimientos realizados al Departamento de Asuntos Regulatorios.

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en el área de Derecho, preferiblemente autorizado para ejercer Abogacía en todas sus ramas.

EXPERIENCIA: De un año o más años en puestos de auxiliar, técnico o colaborador en el área jurídica

CONOCIMIENTOS:

Microsoft Office, por lo menos en nivel intermedio, preferentemente en Word, Excel y Power Point.

Leyes: Constitución de la República. Ley de Creación del CEFAFA y su Reglamento, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Medicamentos, Ley de Protección al Consumidor, Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, Ley del Notariado, Código Procesal Civil y Mercantil, Código Laboral, y demás normativa vigente.

COMPETENCIAS: Capacidad de organización, manejo de expedientes y archivo de documentos, trabajo en equipo, capacidad analítica, habilidad en redacción de informes y documentos legales, con orientación a la solución de problemas, disciplina, integridad, iniciativa, dinamismo, discreción, buenas relaciones interpersonales, empatía, confidencialidad, disponibilidad de horarios, propositivo o proactivo, y espíritu de servicio.

FUNCIONES:

- * Brindar apoyo jurídico a las diferentes dependencias del CEFAFA, cuando le sean requeridos, y cuando sea delegado por su jefe inmediato.
- * Atender requerimientos de su Jefe inmediato, relacionado a las actividades inherentes al cargo.
- * Asegurar el orden de todos los expedientes administrativos del Departamento.
- * Elaborar todo tipo de informes, opiniones legales, y demás documentos legales, conforme al marco jurídico vigente, y remitirlos al Jefe del Departamento, para aprobación y firma.
- * Presentar escritos tanto en Instituciones de la Administración Pública como en el Órgano Judicial u otras Instituciones del Estado.
- * Representar al CEFAFA en diligencias en otras instituciones gubernamentales o empresas privadas, cuando sea delegado.
- * Elaborar autos y/o resoluciones administrativas en procedimientos administrativos.
- * Realizar actos de comunicación en físico o por medio técnico.
- * Representar al CEFAFA en diligencias en otras instituciones gubernamentales o empresas privadas, cuando sea delegado.
- * Recopilar y actualizar Leyes, Decretos, Reglamentos y demás instrumentos jurídicos que hayan sufrido reformas u otra circunstancia jurídica.
- * Otras actividades conforme a la naturaleza del cargo.

RELACION INTERNA	RELACION EXTERNA
Gerencia General/ Auditoría Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Entes Fiscalizadores





AUXILIAR JURÍDICO

JEFE INMEDIATO: Jefe de Asuntos Regúlatenos

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender al personal interno, brindando asesoría sobre procedimientos y asuntos de carácter legal, así como apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas al área.

NIVEL ACADÉMICO: Bachiller y/o estudiante de la carrera de la Licenciatura en el área de Derecho

EXPERIENCIA: De uno a dos años como auxiliar jurídico o puestos similares

CONOCIMIENTOS:

Microsoft Office, por lo menos en nivel intermedio, preferentemente en Word, Excel y Power Point.

Leyes: Constitución de la República, Ley de Creación del CEFAFA y su Reglamento, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Medicamentos, Ley de Protección al Consumidor, Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, Ley del Notariado, y demás normativa vigente.

COMPETENCIAS: Capacidad de análisis, manejo de expedientes y archivo de documentos, habilidad en redacción de informes y documentos legales, practicidad, honradez, buenas relaciones interpersonales, empatía, disponibilidad de horarios, integridad, confidencialidad, discreción, disciplina, iniciativa, compromiso.

FUNCIONES:

- * Atender al personal interno
- * Elaborar escritos y oficios para las diligencias del Departamento de Asuntos Regulatorios
- * Elaborar documentos contractuales, auténticas y certificaciones notariales
- * Atender requerimientos de las áreas del CEFAFA, que solicitan apoyo del área jurídica, y cuando sea delegado por su jefe inmediato
- * Convocar a firma de documentos o contratos y hacer la entrega personal de copia del mismo
- * Despachar, repartir y archivar respuestas a requerimientos solicitados
- * Atender requerimientos de su Jefe inmediato, relacionado a las actividades inherentes al cargo
- * Elaborar autos y/o resoluciones administrativas en procedimientos administrativos
- * Realizar actos de comunicación en físico o por medio técnico
- * Y demás actividades que sean necesarias en el Departamento

"RELACIÓN INTERNA RÉLACIÓN EXTERNA

Gerencia General/ Auditoría Interna/ Gerencia Entes Fiscalizadores Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorio/ Gerencia de Droguería	
--	--



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



OFICIAL DE INFORMACIÓN

JEFE INMEDIATO: Jefe de Asuntos Regulatorios

OBJETIVO DEL PUESTO: Organizar, desarrollar y dirigir la Unidad de Acceso a la Información Pública, a través de la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), para brindar información oportuna y verídica a todas aquellas personas o entidades que lo soliciten.

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en áreas de Economía, Administración y Comercio, Derecho, Educación e Ingenierías aplicables; preferiblemente con diplomado, seminario o curso preparatorio impartido por el IAIP.

EXPERIENCIA: De un año a más en puestos similares

CONOCIMIENTOS:

- Constitución de la República
- Leyes: Acceso a la Información Pública, Ética Gubernamental, Procedimientos Administrativos, Corte de Cuentas de la República
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
- Dominio intermedio de Microsoft Office
- Elaboración de documentos Oficiales
- Recepción de solicitudes y técnicas de archivo

COMPETENCIAS: Facilidad de expresión, responsabilidad, orden, liderazgo, honradez, iniciativa, proactividad, excelentes relaciones humanas, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Recabar y difundir información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente con la finalidad de mantener actualizado el sitio web y el portal de transparencia del CEFAFA.
- * Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a particulares.
- * Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- * Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- * Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- * Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
- * Realizar las notificaciones correspondientes.
- * Resolver sobre las solicitudes de información que les sometan debiendo informar previamente al jefe inmediato.
- * Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- * Recomendar los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- * Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información previo análisis y autorización del jefe inmediato.
- * Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
- * Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- * Y demás funciones por la naturaleza del cargo.

RELACION INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Consejo Directivo/ Gerencia General/Auditoria Interna Asesores/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorio/ Gerencia de Droguería	Público en general/ Entes Fiscalizadores



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

JEFE INMEDIATO: Jefe de Asuntos Regulatorios

OBJETIVO DEL PUESTO: Organizar, catalogar, conservar y administrar los documentos de la entidad: además de elaborar y poner a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en áreas de Economía, Administración y Comercio, Educación, Derecho, Humanidades o Técnico en: Archivista, Historiador, Bibliotecario e Ingenierías aplicables; Preferiblemente con Diplomado en temas de archivística.

EXPERIENCIA: De un año a más en puestos similares

CONOCIMIENTOS:

- Dominio de Microsoft Office
- Técnicas de archivo, codificación y ubicación de documentos
- Manejo de material para archivo
- Técnicas de archivo
- Codificación alfanumérica
- Organización y métodos

COMPETENCIAS: Capacidad de análisis, buenas relaciones interpersonales, fluidez verbal, discreción, organización de espacios, orden, empatía, responsabilidad, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Mantener, ordenada, depurada y actualizada toda la documentación resguardada en el archivo.
- * Efectuar el registro de entrada y salida de la documentación.
- * Codificar la documentación que se resguarda en el archivo de conformidad al área de procedencia.
- * Depurar en forma conjunta con un representante de cada gerencia, la documentación sujeta a destrucción, una vez cumplido el tiempo de resguardo.
- * Efectuar el control de documentos que han cumplido con la existencia legal para su depuración.
- * Apoyar al Oficial de Información en lo relacionado a localización de documentos.
- ◆ Representar al Oficial de Información en casos de ausencia.
- * Coordinar con el Oficial de información, técnicas de conservación de documentos.
- * Proporcionar lineamientos a las diferentes áreas para el resguardo adecuado de la documentación.
- * Elaborar informes para el Archivo General de la Nación, sobre la documentación resguardada.
- * Elaborar normativa para la organización, descripción, conservación y guía documental que serán aplicadas en la Institución y verificar su respectiva implementación.
- * Asesorar técnicamente a las áreas del CEFAFA en los procesos de organización documental, cuadro de clasificación y tablas de plazos y actualización de los mismos.
- * Capacitar y asesorar al personal de los archivos de gestión.
- * Asistir a reuniones y capacitaciones convocadas por el Archivo General de la Nación.
- * Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual.

RELACION INTERNA	RELACION EXTERNA
Gerencia General/ Auditoría Interna/ Asesores/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorio/ Gerencia de Droguería	Archivo General de la Nación/ Secretaria de Asuntos Estratégicos/ Secretaria de la Cultura de la Presidencia/ Entes Fiscalizadores



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

JEFE INMEDIATO: Jefe de Asuntos Regulatorios

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar atención al personal interno y externo en sus requerimientos de información; mantener el control en la recepción de correspondencia; además de brindar apoyo en actividades administrativas encomendadas para el logro y consecución de los objetivos Institucionales.

NIVEL ACADEMICO: Bachiller con estudios Superiores de Licenciatura en las áreas de Economía, Administración y Comercio, Educación, Humanidades o Técnico en: Archivista, Historiador, Bibliotecario e Ingenierías aplicables.

EXPERIENCIA: De un año a más en puestos similares

CONOCIMIENTOS:

- Dominio de Microsoft Office
- Técnicas de archivo, codificación y ubicación de documentos
- Manejo de material para archivo
- Técnicas de archivo
- Codificación alfanumérica
- Organización y métodos

FUNCIONES:

- * Brindar atención a visitantes externos y canalizarlos al área correspondiente
- * Efectuar el registro de entrada y salida de la documentación
- * Controlar y verificar el registro de visitantes externos
- * Remitir documentación a las áreas correspondientes
- * Realizar informes concernientes a sus actividades a la jefatura inmediata
- * Las demás que le sean encomendadas por la jefatura inmediata
- * Apoyar al Oficial de Gestión Documental en lo relacionado a localización, resguardo, registro y archivo de documentos
- * Cumplir con los lineamientos de gestión documental y archivo emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública

COMPETENCIAS: Capacidad de análisis, buenas relaciones interpersonales, fluidez verbal, discreción, organización de espacios, orden, empatía, responsabilidad, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACION INTERNA

Gerencia General/ Auditoria Interna/ Asesores/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería

RELACION EXTERNA

Archivo General de la Nación/ Secretaría de Asuntos Estratégicos/ Secretaría de la Cultura de la Presidencia/ Entes Fiscalizadores



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



OFICIAL DE MEDIO AMBIENTE Y EFICIENCIA ENERGÉTICA

JEFE INMEDIATO: Jefe de Asuntos Regulatorios

OBJETIVO DEL PUESTO: Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del CEFAFA y velar por el cumplimiento de las normas ambientales por parte de la misma, asegurando la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio de acuerdo a lo establecido en la Ley de Medio Ambiente y su Reglamento.

NIVEL ACADÉMICO: Bachiller con estudios Superiores en Licenciatura en las áreas de Ciencias, Agropecuaria y Medio Ambiente, Botánica, Economía, Administración y comercio, Ciencias Sociales, Humanidades, Arquitectura e Ingenierías aplicables y/o afines.

EXPERIENCIA: De un año a más en puestos similares

CONOCIMIENTOS:

- Leyes de medio ambiente
- Microsoft Office
- Elaboración de informes técnicos y de planificación de medio ambiente
- Programas de medio ambiente
- Capacitación sobre temas de medio ambiente

COMPETENCIAS: Liderazgo, trabajo en equipo, buenas relaciones humanas y públicas, facilidad de comunicación, dinámico, iniciativa, responsabilidad, creatividad, honestidad, innovación, lógica, síntesis, razonamiento, practicidad, empatía, disponibilidad de horarios, capacidad de análisis, organización y planificación abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Colaborar en la elaboración de procedimientos, políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del CEFAFA.
- * Implementar y dar seguimiento a la incorporación de la dimensión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del CEFAFA.
- * Apoyar al Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales en el control y seguimiento de la Evaluación Ambiental, de acuerdo con el Art. 28 de la Ley de Medio Ambiente.
- * Velar por el cumplimiento de las normas ambientales.
- * Recopilar y sistematizar la información ambiental dentro del CEFAFA.
- * Dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución.
- * Realizar otras actividades indicadas expresamente en la Ley de Medio Ambiente.
- * Y demás funciones por la naturaleza del cargo.

RELACION INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General/ Auditoría Interna/ Asesores/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia de Adquisiciones y contrataciones institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerente de Laboratorio/ Gerencia de Droguería	Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales/ Instituciones de Gobierno con iniciativas medio ambientales/ Entes Fiscalizadores.



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



JEFE DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES

JEFE INMEDIATO: Gerente General

SUBALTERNO: Auxiliar de Comunicaciones Institucionales

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar asistencia y apoyo técnico al CEFAFA, en aspectos relacionados a la imagen y comunicaciones, orientado a asegurar una eficiente comunicación institucional integrada a nivel interno y externo.

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en áreas de Ciencias Sociales: Economía, Administración y Comercio y/o afines.

EXPERIENCIA: De dos a más años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS:

- Comunicación efectiva
- Manejo de Office
- Programas de diseño y edición
- Manejo de páginas web
- Marketing online
- Manejo de equipos audiovisuales

COMPETENCIAS: Facilidad para hablar en público, capacidad de redacción, dinamismo, razonamiento lógico, proactividad, creatividad, liderazgo, honradez, discreción, responsabilidad, empatía, capacidad para solucionar problemas, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- Dirigir y controlar las acciones de relaciones públicas y comunicaciones internas y externas.
- * Administrar la información que se maneje en página web institucional.
- * Coordinar con la Gerencia General y áreas involucradas la planeación y desarrollo de campañas de fortalecimiento de la imagen institucional y los contactos con los medios de comunicación.
- * Proponer y desarrollar investigaciones internas y de mercado que permitan mejorar la comunicación institucional en coordinación con las áreas.
- * Asegurar la adecuada presentación e integridad de toda la señalización, cartelería, avisos al público e identificación que requiera la institución.
- * Asegurar que la información que es incluida en los distintos soportes de comunicación de la institución (electrónicos y físicos) es oportuna, correcta y completa.
- * Ejercer el control y supervisión sobre las publicaciones, impresos y audiovisuales.
- * Organizar y supervisar eventos institucionales en los aspectos que correspondan al área.
- * Disponer y supervisar la colocación de noticias en los soportes correspondientes, controlando su permanencia de acuerdo a la importancia y según plazos establecidos y su archivo.
- * Proponer e implementar políticas y procedimientos que promuevan el correcto desarrollo del Departamento.
- * Generar reportes de los resultados de su gestión.
- * Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata superior
- * Realizar las evaluaciones de desempeño del personal sub alterno que depende directamente de su puesto.
- * Elaborar el Presupuesto y Plan Operativo Anual del Departamento.
- * Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Consejo Directivo/ Auditoría Interna/ Gerencia General/ Asesores/ Gerencia Comercial/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Instituciones /Entes Fiscalizaciones/ Público en general



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



AUXILIAR DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES

JEFE INMEDIATO: Jefe de Comunicaciones Institucionales

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas a la imagen y comunicaciones, orientado a asegurar una eficiente comunicación institucional integrada a nivel interno y externo

NIVEL ACADÉMICO: Estudiante Universitario de Licenciatura en áreas de Ciencias Sociales, Derecho, Economía Administración y Comercio y/o afines.

EXPERIENCIA: De seis meses a más en puestos similares

CONOCIMIENTOS:

- Comunicación efectiva
- Redacción de informes y entrevistas
- Manejo de Office
- Manejo de páginas web
- Manejo de equipos audiovisuales

COMPETENCIAS: Trabajo en equipo, orden, capacidad de redacción, dinamismo, razonamiento lógico, responsabilidad, proactividad, excelentes relaciones interpersonales, lógica, análisis, empatía, discreción, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Apoyar a la jefatura en la gestión de información que se maneje en página web institucional.
- * Colaborar en el desarrollo de campañas de fortalecimiento de la imagen institucional y los contactos con los medios de comunicación.
- * Colaborar en la elaboración de la señalización, cartelera, avisos al público e identificación que requiera la institución.
- * Verificar la información incluida en los distintos soportes de comunicación de la institución.
- * Elaborar en coordinación con la jefatura las publicaciones, impresos y audiovisuales.
- * Colaborar en la organización de eventos institucionales en los aspectos que correspondan al área.
- * Verificar la permanencia de la información de acuerdo a la importancia y según plazos establecidos y su archivo.
- * Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos del Departamento.
- * Dar cumplimiento a las actividades programadas en el Plan Operativo Anual.
- * Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata superior.

RELACIÓN INTERNA

Gerencia General/ Auditoría Interna/ Gerencia Comercial/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia de Laboratorio/ Gerencia de Droguería

RELACIÓN EXTERNA

Instituciones /Entes Fiscalizadores/ Público en general



JEFE DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL

JEFE INMEDIATO: Gerente General

SUBALTERNO: Auxiliar de Planificación y Control

OBJETIVO DEL PUESTO: Simplificar los procedimientos en los sistemas administrativos, procurando el ahorro de tiempo, energía, materiales y movimientos, orientado a obtener mayor eficiencia en la operatividad con una adecuada separación de funciones.

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en áreas de Economía, Administración y Comercio e Ingenierías aplicables

EXPERIENCIA: De dos años a más en puestos similares

CONOCIMIENTOS:

Análisis, actualización y elaboración de políticas y manuales administrativos

Redacción de informes

Gestión por proyectos

Leyes: Medicamentos, Gubernamentales, Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Orgánica de la Administración Financiera del Estado (AFI), Laborales

Elaboración y análisis de procedimientos

Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) / Herramienta Visio

COMPETENCIAS: Confidencialidad, facilidad de interpretación, capacidad de análisis, síntesis, razonamiento, innovación, practicidad, discreción, honradez, liderazgo, facilidad para trabajar en equipo, excelente ortografía, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

* Mantener actualizada la normativa interna del CEFAFA, orientada a regular la operatividad de la institución dentro del Marco Legal correspondiente en coordinación con las gerencias de área.

* Revisar y analizar la información recopilada en las diferentes gerencias.

* Detectar deficiencias en los procesos y proponer medidas correctivas de los mismos.

* Proponer automatización de procesos en coordinación con el Tecnología y Sistemas.

* Actualizar los formatos utilizados por las diferentes dependencias del CEFAFA.

* Proponer métodos y mejoras para el funcionamiento en áreas que se ha detectado vulnerabilidad.

* Analizar funciones, evaluar y administrar sistemas de información.

* Estudiar, actualizar y proponer a la Gerencia General cambios en la Estructura Organizativa.

* Elaborar y coordinar con la Gerencia General y Gerentes de Área el Plan Operativo Institucional del CEFAFA.

* Solicitar los seguimientos a los Planes Operativos por cada Área de CEFAFA, a fin de verificar su cumplimiento.

* Elaborar y coordinar con la Gerencia General y Gerentes de Área el Plan Estratégico Institucional y su respectivo seguimiento.

ª Elaborar Matriz de Riesgo Institucional.

* Verificar la elaboración de Matriz de Riesgo y FODA por cada Gerencia de Área a fin de que sea insumo para la elaboración de los Planes Operativos Anuales.

* Realizar las evaluaciones de desempeño del personal sub alterno que depende directamente de su puesto

* Elaborar Plan Operativo y Presupuesto de la Unidad

* Otras funciones asignadas por la Gerencia General

RELACION INTERNA

Consejo Directivo/ Asesores/ Auditoría Interna/ Gerencia General/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería

RELACIÓN EXTERNA

Entes Fiscalizadores



AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL

JEFE INMEDIATO: Jefe de Planificación y Control

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar en el desarrollo e implementación de los sistemas administrativos, enfocado a la eficiencia mediante la simplificación del trabajo.

NIVEL ACADÉMICO: Estudiante Universitario a nivel de tercer año de Licenciatura en áreas de Ciencias Económicas y Empresariales e Ingenierías aplicables.

EXPERIENCIA: De seis meses a más en puestos similares

CONOCIMIENTOS:

- Técnicas de planificación
- Organización y métodos
- Análisis e interpretación de datos
- Redacción de documentos
- Elaboración de Procedimientos
- Elaboración de Planes
- Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) nivel medio
- Herramienta Visio nivel medio

Elaboración y seguimiento de KPI's estratégicos básico

COMPETENCIAS: Confidencialidad, trabajo en equipo, capacidad de interpretación, orden, responsabilidad, proactividad, excelentes relaciones interpersonales, habilidad numérica, lógica, análisis, excelente ortografía, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Efectuar levantamiento de información de las diferentes áreas de la institución.
- * Tabular y analizar información recabada de las diferentes áreas.
- * Revisar y analizar los procedimientos en coordinación con la jefatura y las diferentes áreas de la institución.
- * Elaborar diagramas de flujo de procesos.
- * Apoyar en la verificación y elaboración de formatos y contenido de la normativa interna.
- * Participar la elaboración de perfiles de proyectos.
- * Detectar deficiencias en los procesos y proponer medidas correctivas de los mismos.
- * Revisar los diferentes formularios utilizados por las áreas de la institución.
- * Actualizar y proponer mejoras a los manuales básicos de organización de la institución.
- * Analizar y proponer cambios a la jefatura inmediata sobre la estructura organizativa y funciones de las áreas.
- * Brindar apoyo en la verificación de seguimiento de planes.
- * Apoyar en el archivo y resguardo de la normativa interna.
- * Y demás actividades que sean necesarias en el Departamento.

RELACIÓN INTERNA

Gerencia General/ Auditoría Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería

RELACIÓN EXTERNA

Entes Fiscalizadores



JEFE DE REHABILITACIÓN PERMANENTE

JEFE INMEDIATO: Gerente General

SUBALTERNO: Coordinador Administrativo, Colaborador de Servicios Logísticos, Encargado del Laboratorio, Técnico Protesista, Guarda Almacén, Psicólogo, Trabajador Social, Gestor de Atención al Beneficiario, Ordenanza

OBJETIVO DEL PUESTO: Velar para que se brinden los servicios de rehabilitación permanente a la población discapacitada de alta en la Fuerza Armada, aquellos resultantes a consecuencia del conflicto armado y pensionados, con la finalidad de rehabilitarles para integrarse a la vida social y productiva del país.

NIVEL ACADEMICO: Oficial Superior de la Fuerza Armada en servicio activo o en situación de retiro, Licenciatura o Ingeniería en las áreas de Economía, Administración y Comercio, Ciencias Sociales, Humanidades o Administración Militar; preferiblemente con Maestría en el área de Economía, Administración y Comercio y/o afines002E

EXPERIENCIA: De dos años a más en puestos similares

CONOCIMIENTOS:

- Elaboración y seguimiento de planes administrativos e informes técnicos
- Leyes y normativas institucionales, convenios internacionales relacionados a la discapacidad humana y rehabilitación.
- Leyes: laborales, financieras, Ética Gubernamental, prevención de riesgos en los lugares de trabajo, LACAP e Instructivo de la UNAC.
- Funcionamiento, elaboración y reparación de prótesis
- Administración y desarrollo de Recursos Humanos
- Microsoft Office
- Manejo y control de inventario de materiales y equipo
- Técnicas de atención al cliente
- Gestión de calidad total
- Formulación y evaluación de proyectos, presupuestos de ingreso y gastos
- Funcionamiento, elaboración y reparación de prótesis
- Conocimiento del Idioma Inglés (Deseable)

COMPETENCIAS: Responsabilidad, discreción, honradez, disponibilidad de horarios, empatía con el usuario, iniciativa y autonomía, solución de conflictos, buen juicio y justicia, lealtad, honor y fidelidad, compromiso social, abstención en conflictos de intereses, liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo, orientación al cliente, confidencialidad, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Planificar las diferentes actividades del Centro de Rehabilitación Permanente.
- * Administrar el servicio brindado al personal discapacitado de la Fuerza Armada.
- * Supervisar y controlar el manejo de materiales y productos utilizados en el Centro de Rehabilitación Permanente.
- * Presentar ante el Consejo Directivo de CEFAFA, propuestas de adjudicación de licitaciones o proyectos de modernización.
- * Coordinar con jefe de rehabilitación del FOPROLYD para definir atenciones de beneficiarios y agilizar procedimientos.
- * Planificar y ejecutar el presupuesto de gastos del centro de rehabilitación para el periodo establecido por el Ministerio de Hacienda.
- * Administrar el Recurso Humano del Centro de Rehabilitación Permanente
- * Realizar otras funciones y tareas afines al puesto, asignadas por su jefe inmediato
- * Planificar las diferentes actividades del Centro de Rehabilitación Permanente.
- * Realizar las evaluaciones de desempeño del personal sub alterno que depende directamente de su puesto

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Consejo Directivo/ Gerencia General/ Auditoria Interna/ Asesores/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorio/ Gerencia de Droguería	Entes Fiscalizadores/ Proveedores/ Instituciones Afines/ Unidad de Coordinación y Apoyo a Discapacitados de la Fuerza Armada/ Comando de Sanidad Militar



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



COORDINADOR ADMINISTRATIVO

JEFE INMEDIATO: Jefe del Rehabilitación Permanente

SUBALTERNO: Agente de Seguridad. Motorista

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar a la jefatura en la ejecución de la planificación presupuestaria para suplir las necesidades del personal discapacitado de alta en la Fuerza Armada, aquellos resultantes a consecuencia del conflicto armado y pensionados a fin de garantizar el buen desempeño administrativo encaminado al cumplimiento de los objetivos institucionales.

NIVEL ACADEMICO: Licenciatura, Ingeniería o Técnico en áreas de Economía, Administración y Comercio, Ciencias Sociales, Humanidades, Prótesis y Ortesis.

EXPERIENCIA: De dos a tres años de experiencia en puestos similares

CONOCIMIENTOS:

- Elaboración y seguimiento de planes administrativos
- Informes Técnicos
- Microsoft Office
- Manejo y control de inventario de materiales y equipo
- Técnicas de atención al cliente
- Gestión de calidad total
- Formulación y evaluación de proyectos, presupuesto de ingresos y gastos
- Leyes y convenios internacionales relacionados a la discapacidad humana y rehabilitación. Leyes laborales, financieras, Ley de Ética Gubernamental, LACAP e Instructivo de la UNAC
- Funcionamiento, elaboración y reparación de prótesis
- Aplicación de la Ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo
- Conocimiento del Idioma Inglés (Deseable)

COMPETENCIAS: Responsabilidad, discreción, honradez, confidencialidad, disponibilidad de horarios, empatía con el usuario, iniciativa y autonomía, solución de conflictos, buen juicio y justicia, lealtad, honor y fidelidad, compromiso social, abstención en conflictos de intereses, liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo, orientación al cliente.

FUNCIONES:

- * Coordinar con el Jefe del Centro de Rehabilitación Permanente el apoyo necesario a las diferentes áreas del CEFABA.
- * Colaborar en la elaboración y seguimiento de autorización del Plan Operativo Anual, Presupuesto, Plan de Necesidades y Plan de Gastos.
- * Monitorear el control de productos, materiales y aditamentos en bodega.
- * Verificar las entradas, salidas y existencias de productos o materiales del almacén.
- * Elaborar solicitudes de compra (Plan de necesidades y emergencias) de productos, materiales y aditamentos; y solicitar las autorizaciones correspondientes para remitir la documentación de toda la gestión a la GACI.
- * Coordinar las compras y pago de productos, materiales y aditamentos a proveedores nacionales e internacionales.
- * Realizar la recepción de productos y coordinación con los administradores de contratos del Centro de Rehabilitación Permanente.
- * Enviar al Departamento de Tesorería el pliego de documentos en original que respaldan la compra para su respectivo pago o entrega del quedan.
- * Autorizar requisiciones.
- * Realizar otras funciones y tareas afines al puesto, asignadas por su jefe inmediato
- * Realizar las evaluaciones de desempeño del personal sub alterno que depende directamente de su puesto

RELACION INTERNA	RELACION EXTERNA
Consejo Directivo/ Gerencia General/ Asesores/ Auditoría Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Entes Fiscalizadores/ Proveedores/ Instituciones Afines/ Unidad de Coordinación y Apoyo a Discapacitados de la Fuerza Armada/ Comando de Sanidad Militar



COLABORADOR DE SERVICIOS LOGÍSTICOS

JEFE INMEDIATO: Jefe de Rehabilitación Permanente

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar en las actividades Administrativas, logísticas y mantenimiento de las instalaciones del Centro de Rehabilitación Permanente, a fin de mantener las áreas en buenas condiciones para brindar excelente servicio.

NIVEL ACADÉMICO: Técnico o Bachiller

EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en puestos similares

CONOCIMIENTOS

- Salud y seguridad ocupacional
- Ley de Ética Gubernamental, LACAP e Instructivo de la UNAC
- Sistema de alimentación de agua y desagüe.
- Sistema de abastecimiento de energía eléctrica.
- Sistema de telefonía e internet.
- Microsoft Office
- Generalidades de hardware y software de las PCs, laptops y proyectores.
- Generalidades de equipos de laboratorios de prótesis y maquinaria especializada.
- Infraestructura y jardines.
- Manejo de equipos de limpieza
- Manejo de herramientas de albañilería
- Fontanería
- Carpintería y electricidad

COMPETENCIAS: Iniciativa, responsabilidad, discreción, honradez, cooperación, confidencialidad, disponibilidad de horarios, trabajo en equipo, orientación al cliente, orden y calidad, organización del trabajo, relaciones interpersonales, dinamismo, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Realizar labores de mantenimiento en las instalaciones del Centro de Rehabilitación Permanente y revisar inventario de herramientas y materiales asignados para desarrollar sus funciones
- * Realizar labores sobre el mantenimiento de la jardinería del Centro de Rehabilitación Permanente
- * Proponer y gestionar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo
- * Evaluar y supervisar el trabajo preventivo y correctivo de servicios adjudicados
- * Proponer, Planificar y gestionar el traslado, descargo y renovación de activos
- * Cumplir y actualizar las normas de seguridad establecidas en el Centro de Rehabilitación Permanente.
- * Mantener actualizados y archivados los planos de arquitectura, electricidad, sistemas de agua potable, lluvias y aguas negras.
- * Realizar otras funciones y tareas afines al puesto, asignadas por su jefe inmediato.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General/ Auditoria Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/	Proveedores/ Beneficiarios/ Instituciones Afines: ISRI, FOPROLYD, CONAIPD y otros/ Unidad de Coordinación y Apoyo a Discapacitados de la Fuerza Armada (UCADFA).



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



GESTOR DE ATENCIÓN AL BENEFICIARIO

JEFE INMEDIATO: Jefe de Rehabilitación Permanente

OBJETIVO DEL PUESTO: Facilitar, eficientizar y dar servicio oportuno, a través de asistencia y apoyo administrativo a la Jefatura y al personal del CERPROFA.

NIVEL ACADÉMICO: Bachiller

EXPERIENCIA: De uno a más años de experiencia en puestos similares

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de equipo de oficina
- Buena Ortografía
- Técnicas de Atención al Cliente
- Microsoft Office
- Comunicación Efectiva
- Registro y control de correspondencia
- Habilidad de redacción
- Técnicas de Manejo y resguardo de archivos y expedientes

COMPETENCIAS: Iniciativa, responsabilidad, discreción, honradez, confidencialidad, disponibilidad de horarios, trabajo en equipo, orientación al cliente, orden y calidad, organización del trabajo, relaciones interpersonales, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Brindar atención a beneficiarios tanto presencial como telefónicamente
- * Mantener actualizada la base de datos del registro de beneficiarios
- * Proporcionar apoyo administrativo en general
- * Administrar el archivo activo y pasivo del Centro de Rehabilitación Permanente
- * Manejar los expedientes de beneficiarios que solicitan el servicio
- * Distribuir los expedientes al área correspondiente según requerimientos de beneficiarios
- * Realizar otras funciones y tareas afines al puesto, asignadas por su jefe inmediato.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Auditoría Interna/ Gerencia General/ Gerencia Administrativa	Proveedores/ Beneficiarios/ Instituciones afines: ISRI, FOPROLYD, CONAIPD y otros/ Unidad de Coordinación y Apoyo a Discapacitados de la Fuerza Armada (UCADFA).



PSICÓLOGO

JEFE INMEDIATO: Jefe de Rehabilitación Permanente

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar atención psicológica a los beneficiarios del programa de rehabilitación y apoyar en todas las tareas administrativas al área de trabajo social.

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en el Área de Salud (Psicología) ~

EXPERIENCIA: De dos a tres años de experiencia en puestos similares.

CONOCIMIENTOS:

- Psicología clínica y de rehabilitación
- Habilidad de implementar la inteligencia emocional
- Elaboración y seguimiento de planes administrativos e informes técnicos
- Microsoft Office
- Leyes y convenios internacionales relacionados a la discapacidad humana y rehabilitación, Leyes laborales, financieras, Ley de Ética Gubernamental, LACAP e Instructivo de la UNAC
- Técnicas de atención al cliente
- Gestión de calidad total
- Leyes y convenios internacionales relacionados a la discapacidad humana y rehabilitación
- Conocimientos generales de funcionamiento, elaboración y reparación de prótesis y órtesis.
- Aplicación de la Ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo.

COMPETENCIAS: Responsabilidad, discreción, honradez, confidencialidad, excelentes habilidades interpersonales y de comunicación, capacidad de proyectar tranquilidad y profesionalismo en todo momento, respeto estricto de la confidencialidad de sus pacientes, disponibilidad de horarios, objetivo y carente de prejuicios, empatía, iniciativa, autonomía, solución de conflictos, buen juicio, justicia, lealtad, honor, fidelidad, compromiso social, abstención en conflictos de intereses, liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo.

FUNCIONES:

- * Brindar atención psicológica a los beneficiarios
- * Identificar métodos y procedimientos psicológicos, para proporcionar la atención debida a los beneficiarios.
- * Llevar un registro y control de beneficiarios, según las secuelas psicológicas que presenten, para su debida atención
- * Orientar y remitir a los beneficiarios a diferentes instituciones médicas, en caso de identificar situaciones severas de problemas psicológicos y psíquicos.
- * Brindar apoyo al área de Trabajo Social, en las comisiones programadas para la entrega de aditamentos a los beneficiarios asistentes en las sucursales Santa Ana, San Miguel y campañas médicas.
- * Elaborar informe de actividades realizadas en las distintas comisiones.
- * Realizar gestiones de apoyo a los beneficiarios por medio de otras instituciones.
- * Proporcionar informe estadístico de las actividades realizadas en las áreas del Centro de Rehabilitación Permanente.
- * Registro y evaluación de la satisfacción del beneficiario al finalizar la entrega de su prótesis.
- * Apoyar al jefe inmediato cuando sea requerido.
- * Proporcionar apoyo administrativo en general.

RELACIÓN INTERNA		RELACION EXTERNA
Auditoría Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia de Contrataciones Institucionales	General/ Gerencia Adquisiciones y	Beneficiarios/ Instituciones Afines: ISRI, FOPROLYD, CONAIPD y otros/ Unidad de Coordinación y Apoyo a Discapacitados de la Fuerza Armada (UCADFA).



TRABAJADOR SOCIAL

JEFE INMEDIATO: Jefe de Rehabilitación Permanente

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar atención social en la rehabilitación de beneficiarios del programa, proporcionando un servicio de atención eficiente y oportuno en la entrega de aditamentos y otros para la atención integral.

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en el área de Salud (Trabajo Social, Psicología, Sociología)

EXPERIENCIA: De dos a tres años de experiencia en puestos similares

CONOCIMIENTOS

- Investigación, análisis y capacidad de expresar el conocimiento propio del trabajo social
- Manejo de métodos de las ciencias sociales y del trabajo social
- Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos y programas de desarrollo social
- Capacidad de análisis y síntesis en asuntos de la práctica profesional y social
- Capacidad de liderazgo y toma de decisiones en su desempeño laboral.
- Identificado y comprometido con las necesidades sociales y el desarrollo
- Microsoft Office
- Leyes y convenios internacionales relacionados a la discapacidad humana y rehabilitación, Leyes laborales, financieras, Ley de Ética Gubernamental, LACAP e Instructivo de la UNAC
- Técnicas de atención al cliente
- Gestión de calidad total
- Formulación y evaluación de proyectos, presupuestos de ingreso y gastos
- Leyes y convenios internacionales relacionados a la discapacidad humana y rehabilitación
- Conocimientos generales de funcionamiento, elaboración y reparación de prótesis y órtesis.
- Aplicación de la Ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo.

COMPETENCIAS: Responsabilidad, discreción, honradez, confidencialidad, excelentes habilidades interpersonales y de comunicación, conciencia de equidad social, solidaridad, lealtad, honor y fidelidad, compromiso social, abstención en conflictos de intereses, liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo, elaboración de documentos con calidad y en forma oportuna, manejo de la actualización de expedientes de beneficiarios en forma ágil y oportuna

FUNCIONES:

- * Brindar atención social a los beneficiarios, a fin de proporcionar aditamentos para su rehabilitación.
- * Brindar atención social en las comisiones programadas para la entrega de aditamentos a los beneficiarios asistentes en las sucursales Santa Ana, San Miguel y campañas médicas.
- * Realizar gestiones de apoyo a los beneficiarios por medio de otras instituciones.
- * Proporcionar apoyo administrativo en general.
- * Otras actividades encomendadas por la jefatura

RELACIÓN INTERNA				RELACIÓN EXTERNA
Auditoría	Interna/	Gerencia	General/	Beneficiarios/ FOPROLYD/ Hospital Militar Central/ Hospital Militar Regional de San Miguel/ Unidad Coordinadora de Apoyo a Discapacitados de la Fuerza Armada (UCADFA)/ Centros Penales y otras Instituciones relacionadas a trabajo social y rehabilitación permanente
Administrativa			Gerencia	



ENCARGADO DEL LABORATORIO DE PRÓTESIS

JEFE INMEDIATO: Jefe de Rehabilitación Permanente

SUBALTERNO: Técnico Protesista

OBJETIVO DEL PUESTO: Supervisar, dirigir y controlar al recurso humano asignado al laboratorio de prótesis; dirigir la elaboración y reparación de prótesis y órtesis; proporcionando apoyo administrativo y técnico en general.

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura o Técnico el área de Tecnología (prótesis y órtesis) autorizado por la Junta de Vigilancia respectiva

EXPERIENCIA: De tres a cinco años de experiencia mínimo en puestos similares

CONOCIMIENTOS:

- Microsoft Office nivel intermedio
- Especialización en la elaboración de prótesis y órtesis
- Comunicación Efectiva
- Ley de Ética Gubernamental
- Leyes y convenios internacionales relacionados a la discapacidad humana y rehabilitación
- Especialización en la elaboración de prótesis y órtesis
- Salud y Seguridad Ocupacional
- Aseguramiento de la Calidad
- Equipos e Instrumental propio de laboratorio
- Mantenimiento de equipos e instrumentos de laboratorio

COMPETENCIAS: Iniciativa, responsabilidad, discreción, honradez, confidencialidad, disponibilidad de horarios, buen juicio, orden y calidad, integridad, relaciones interpersonales, espíritu de servicio, orientación al cliente, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Supervisar, dirigir y controlar al recurso humano asignado al laboratorio de prótesis
- * Implementar y supervisar las medidas de bioseguridad e higiene ocupacional
- * Dirigir, supervisar y controlar la elaboración y reparación de prótesis y órtesis
- Proporcionar apoyo administrativo en general.
- * Realizar otras funciones y tareas afines al puesto, asignadas por su jefe inmediato.
- * Elaborar informes a la Jefatura para verificar en el sistema y autorice la requisición
- Otras actividades encomendadas por la jefatura

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Auditoria Interna/ Gerencia General/ Gerencia Administrativa	Beneficiarios/ Unidad de Coordinación y Apoyo a Discapacitados de la Fuerza Armada (UCADFA)/ Consejo Superior de Salud Pública



TÉCNICO PROTESISTA

JEFE INMEDIATO: Encargado de Laboratorio de Prótesis

OBJETIVO DEL PUESTO: Fabricar y reparar prótesis y órtesis a la población beneficiaria del CERPROFA de forma eficiente.

NIVEL ACADÉMICO: Especialista en prótesis y órtesis y/o afines, preferiblemente autorizado por la Junta de Vigilancia respectiva.

EXPERIENCIA: De dos a tres años de experiencia como mínimo

CONOCIMIENTOS

- Microsoft Office
- Comunicación Efectiva
- Manejo de expedientes
- Ley de Ética Gubernamental
- Elaboración de prótesis y órtesis
- Elaboración de prótesis y órtesis
- Diseño y moldeado anatómico
- Elaboración y adaptación de prótesis externas
- Adaptación de productos de apoyo
- Anatomofisiología y patología básica
- Leyes y convenios internacionales relacionados a la discapacidad humana y rehabilitación
- Salud y Seguridad Ocupacional

COMPETENCIAS: Iniciativa, responsabilidad, discreción, honradez, confiabilidad, disponibilidad de horarios, buen juicio, orden y calidad, integridad, relaciones interpersonales, espíritu de servicio, orientación al cliente, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- ⁴ Fabricar y reparar prótesis y órtesis.
- * Evaluar y emitir informe para el inicio de fabricación de prótesis u órtesis de beneficiario del programa de rehabilitación permanente.
- * Brindar atención en la fabricación y reparación de prótesis y órtesis a los beneficiarios en las comisiones al interior del país.
- * Elaborar registros e informes del trabajo realizado.
- * Realizar otras funciones y tareas afines al puesto, asignadas por su jefe inmediato
- * Otras actividades encomendadas por la jefatura

RELACIÓN INTERNA				RELACIÓN EXTERNA	
Auditoría	Interna/	Gerencia	General/	Gerencia	Beneficiarios/ Unidad de Coordinación y Apoyo a Discapacitados de la Fuerza Armada (UCADFA).
Administrativa					

[Handwritten signature]



GUARDA ALMACÉN

JEFE INMEDIATO: Coordinador Administrativo

OBJETIVO DEL PUESTO: Controlar el adecuado resguardo, custodia y suministro de productos, aditamentos y materiales del Almacén del programa, en forma eficaz, eficiente y efectivo.

NIVEL ACADÉMICO: Bachiller y/o estudiante Universitario en las Ciencias Económicas y Empresariales

EXPERIENCIA: De dos a tres años de experiencia como mínimo en puestos similares

CONOCIMIENTOS

Campo de salud y seguridad ocupacional

Microsoft Office, Excel avanzado

Leyes y convenios internacionales relacionados a la discapacidad humana y rehabilitación, Leyes laborales, financieras, Ley de Ética Gubernamental, LACAP e Instructivo de la UNAC

Técnicas de atención al cliente

Gestión de calidad total

Leyes y convenios internacionales relacionados a la discapacidad humana y rehabilitación

Conocimientos generales de funcionamiento, elaboración y reparación de prótesis y ortesis.

Aplicación de la Ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo.

Habilidad numérica

Técnicas de Inventario y almacenaje

COMPETENCIAS: Iniciativa, responsabilidad, discreción, honradez, confidencialidad, disponibilidad de horarios, buen juicio, orden y calidad, integridad, relaciones interpersonales, espíritu de servicio, orientación al cliente, habilidad numérica, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Recibir los productos y materiales para el abastecimiento del Almacén.
- * Llevar el registro del inventario de productos, materiales, aditamentos y componentes que ingresan y salen; así como existencias del almacén.
- * Entregar materiales, componentes y aditamentos existentes en almacén por medio de requisiciones.
- * Llevar el control administrativo de materiales, componentes y aditamentos en el almacén.
- * Realizar otras funciones y tareas afines al puesto, asignadas por su jefe inmediato

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Auditoria Interna/ Gerencia General/ Gerencia Administrativa	Proveedores



MOTORISTA

JEFE INMEDIATO: Coordinador Administrativo

OBJETIVO DEL PUESTO: Efectuar las labores de manejo de la unidad de transporte asignada, a fin de satisfacer los requerimientos de transportación del Centro de Rehabilitación Permanente, en forma ágil y oportuna, sea para efectuar labores administrativas, de correspondencia o visitas a sucursales e instituciones públicas y privadas.

NIVEL ACADÉMICO: Noveno Grado en adelante, Deseable: Bachiller, indispensable poseer licencia de conducir liviana o pesada.

EXPERIENCIA: De dos a tres años de experiencia como mínimo en puestos similares

CONOCIMIENTOS

- Conducción de vehículos livianos o pesados
- Conocimiento básico de Mecánica automotriz
- Reglamento general de tránsito.
- Nomenclatura de la ciudad capital y en general del país.
- Pólizas de seguro principalmente de vehículos
- Planificación y organización del trabajo
- Orientación al usuario

COMPETENCIAS: Iniciativa, responsabilidad, discreción, honradez, confiabilidad, disponibilidad de horarios, buen juicio, integridad, relaciones interpersonales, espíritu de servicio, planificación y organización del trabajo, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Brindar transporte de personal, materiales, equipos, documentos y aditamentos del Centro de Rehabilitación Permanente
- * Realizar actividades administrativas
- * Efectuar la ruta de transporte asignada.
- * Llevar el control de los mantenimientos preventivos de los vehículos
- * Atender necesidades de entrega de documentos en diferentes instituciones
- * Mantener en buen estado de funcionamiento el vehículo asignado para el desarrollo de las actividades
- * Realizar otras funciones y tareas afines al puesto, asignadas por su jefe inmediato.
- * Anotar en la bitácora correspondiente las misiones realizadas y el abastecimiento de combustible
- * Cumplir las normas de seguridad e higiene industrial
- * Registrar los kilometrajes de salida, día, hora en los formularios de solicitud de transporte y en libro de control de salidas
- * Reportar fallas detectadas a los vehículos

RELACIÓN INTERNA				RELACIÓN EXTERNA
Auditoría Administrativa	Interna/ Gerencia	General/ Gerencia	Gerencia	Instituciones públicas y privadas



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



AGENTE DE SEGURIDAD

JEFE INMEDIATO: Coordinador Administrativo

OBJETIVO DEL PUESTO: Velar por que se mantenga la seguridad de instalaciones, de personas y activos del Centro de Rehabilitación Permanente

NIVEL ACADÉMICO: Noveno Grado en adelante Deseable: Bachiller, indispensable poseer licencia de conducir liviana o pesada.

EXPERIENCIA: De dos a tres años de experiencia como mínimo en puestos similares

CONOCIMIENTOS

- Manejo de aplicaciones basadas en Internet
- Manejo y administración de archivos institucionales
- Microsoft Office - nivel intermedio de Excel
- Ley de Ética Gubernamental

COMPETENCIAS: Iniciativa, responsabilidad, discreción, honradez, confiabilidad, disponibilidad de horarios, buen juicio, integridad, relaciones interpersonales, espíritu de servicio, planificación y organización del trabajo, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Aplicar las medidas de bio-seguridad al personal que por cualquier motivo ingresa al Centro de Rehabilitación Permanente
- * Informa al Coordinador Administrativo y Guarda Almacén del ingreso sobre los materiales, aditamentos, componentes, que están ingresando
- * Coordina con el personal de las diferentes áreas sobre personal que visita, para permitir o denegar el ingreso
- * Controlar la salida y entrada de activos fijos u otros equipos propiedad del Centro de Rehabilitación Permanente
- * Control y registro de los empleados y de todas aquellas personas que por cualquier razón visitan al Centro de Rehabilitación Permanente.
- * Dirige y controla el estacionamiento de vehículos al interior del centro de conformidad a lineamientos de la jefatura
- * Realizar otras funciones y tareas afines al puesto, asignadas por su jefe inmediato.

RELACIÓN INTERNA

Auditoría Interna/ Gerencia General/ Gerencia Administrativa

RELACIÓN EXTERNA

Beneficiarios del Programa e Instituciones públicas y privadas



ORDENANZA

JEFE INMEDIATO: Jefe de Rehabilitación Permanente

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar actividades de limpieza en las áreas asignadas, así como brindar apoyo en eventos o visitas o reuniones de trabajo, de acuerdo a lineamientos recibidos, con el propósito de mantener aseado y en óptimas condiciones las instalaciones del Centro de Rehabilitación Permanente.

NIVEL ACADÉMICO: Saber leer y escribir (preferiblemente con estudios de Sexto a Noveno grado)

EXPERIENCIA: De seis meses a más en puestos similares.

CONOCIMIENTOS

Manejo de implementos y herramientas de aseo
Métodos de orden y aseo en general

COMPETENCIAS: Excelente relaciones interpersonales y laborales, discreción, respeto, responsabilidad, proactividad, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo, adaptación a las políticas institucionales, flexibilidad, disciplina, puntualidad, honradez.

FUNCIONES:

- * Mantener la limpieza continua en las oficinas, pasillos, gradas, baños y demás instalaciones del centro, sin que interfiera con las labores del personal, prestando apoyo necesario en caso se requiera de acuerdo a su asignación.
- * Hacer el requerimiento de insumos para desempeñar las funciones de limpieza, de forma oportuna.
- * Clasificar la basura en bolsas separadas la basura común, separando el papel, aluminio y plástico debiendo colocarlos en su lugar.
- * Informar al jefe inmediato sobre las eventualidades que se presenten en el normal desempeño de su cargo.
- * Cumplir con los trabajos individuales que le sean asignadas y los compromisos que conlleven conforme a la naturaleza de su cargo.
- * Realizar el mantenimiento de las plantas ornamentales del CEFAFA.
- * Apoyo a otras actividades que requiera su jefe inmediato.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Personal interno del Centro de Rehabilitación Permanente	Beneficiarios del Programa y Público en general





GERENTE ADMINISTRATIVO

JEFE INMEDIATO: Gerente General

SUBALTERNO: Jefe de Talento Humano, Jefe de Servicios Generales.

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar, ejecutar y controlar todas las operaciones administrativas orientadas a la agilización de los procesos, mediante el apoyo logístico a todas las áreas, supervisar la adecuada administración del recurso humano y el oportuno control de inventarios de los bienes institucionales.

NIVEL ACADÉMICO: Licenciaturas en áreas de Economía, Administración y Comercio e Ingenierías aplicables; preferiblemente con Maestría en áreas de Economía, Administración y Comercio y/o afines. Dar cumplimiento a lo estipulado en el Art. 11 de la Ley de creación del CEFAFA.

EXPERIENCIA: De dos a cinco años en puestos gerenciales o similares

CONOCIMIENTOS:

Técnicas de control administrativo

Leyes: LACAP, Ley de Medicamentos, Ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo, Leyes laborales, Ética Gubernamental

Código de Trabajo

Administración y desarrollo de Recursos Humanos

Planeación estratégica

Manejo de pólizas de Seguros

Logística

Procesos y ciclos financieros

COMPETENCIAS: Habilidad para conducir equipos de trabajo, análisis, síntesis, liderazgo, responsabilidad, discreción, honradez, empatía, facilidad para la toma de decisiones, excelentes relaciones humanas, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Efectuar el seguimiento de los planes de trabajo de los departamentos bajo su cargo.
- * Brindar apoyo logístico a las diferentes áreas que lo demanden.
- * Supervisar y procurar la optimización de los recursos institucionales.
- * Supervisar y controlar que la obtención y uso de los recursos del CEFAFA, estén acorde a los objetivos generales y específicos de la institución.
- * Propiciar el trabajo en equipo y un clima organizacional oportuno para la realización de actividades laborales.
- * Controlar y supervisar las actividades de las áreas bajo su responsabilidad.
- * Supervisar la ejecución de levantamientos de inventarios de bienes y de activo Fijo.
- * Monitorear las necesidades de mejoras físicas en sucursales y oficinas administrativas.
- * Supervisar las actividades derivadas de los servicios de apoyo, tales como mantenimiento, limpieza y transporte.
- * Velar por el cumplimiento de las actividades relacionadas al bienestar de los recursos humanos.
- * Coordinar la labor de abastecimiento de insumos a las diferentes áreas, monitoreando la racionalidad de los mismos.
- * Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional
- * Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional
- * Realizar presentaciones a Consejo Directivo de los diferentes departamentos de la Gerencia.
- * Firmar permisos hasta por un día, solicitados por el personal.
- * Revisar el respectivo seguimiento al Plan Operativo Anual de los departamentos bajo su cargo.
- * Realizar las evaluaciones de desempeño del personal sub alterno que depende directamente de su puesto.

RELACIÓN INTERNA

RELACIÓN EXTERNA

Consejo Directivo/ Gerencia General/ Asesores/ Proveedores/ Instituciones del Sector	Público/ Entes
Auditoría Interna/ Gerencia Comercial/ Gerencia Fiscalizadores/ Candidatos a Plazas vacantes.	
Financiera/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	



JEFE DE TALENTO HUMANO

JEFE INMEDIATO: Gerente Administrativo

SUBALTERNO: Auxiliar de Talento Humano y Técnico de Formación y Desarrollo del Capital Humano

OBJETIVO DEL PUESTO: Asesorar, planificar y dirigir las actividades referentes a los procesos de planeación estratégica, reclutamiento y selección de personal, desarrollo de competencias, evaluación del desempeño y bienestar del personal.

NIVEL ACADÉMICO: Licenciaturas en áreas de Economía, Administración y Comercio, Ciencias Sociales, Humanidades e Ingenierías aplicables.

EXPERIENCIA: De dos a más años en el área de Recursos Humanos

CONOCIMIENTOS:

- Técnicas de evaluación y selección de personal
- Dominio de Microsoft Office
- Manejo de personal, manejo de conflictos
- Planeación estratégica, Elaboración de planillas
- Estructuración y seguimiento de planes de contratación, formación y estímulos necesarios para el desarrollo del talento humano
- Leyes laborales, Ley de Seguridad Ocupacional, Ética Gubernamental

COMPETENCIAS: Facilidad de trabajo en equipo, fluidez verbal, liderazgo, empatía, discreción, honradez, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Elaborar y dar seguimiento al Presupuesto Anual para el Departamento de Talento Humano y el respectivo Plan Operativo Anual (POA)
- * Reclutar candidatos mediante el empleo de anuncios de plazas vacantes, revisar currículum y realizar entrevista a candidatos, así como tabular resultados.
- * Seleccionar al personal idóneo y competente para cada puesto requerido de acuerdo a las necesidades de las Gerencias de área.
- * Preparar presentación para exponer a Consejo Directivo en los temas referentes a: uniformes, contrataciones de personal, prestaciones de ley para empleados, ascensos y terminaciones de contrato a solicitud de la Gerencia General.
- * Administrar y revisar insumos de planillas y planillas de salario
- * Revisar planillas ISSS, AFP, IPSFA
- * Revisar solicitudes de pago de cuotas de préstamos de empleados, cuotas alimenticias PGR, embargos y personal que se le paga con cheque.
- * Revisar el cobro de incapacidades al ISSS
- * Revisar permisos solicitados por el personal
- * Organizar actividades sociales del personal de acuerdo al Plan de Incentivos anual
- * Coordinar el proceso de dotación de uniformes anuales para el personal
- * Realizar la preparación de las actividades relacionadas con las evaluaciones del personal y presentar a Gerencia General informe de resultados
- * Elaborar el Plan de Capacitaciones, y supervisar su ejecución
- * Revisar y firmar constancias salariales y de trabajo solicitadas por los empleados
- * Proponer mejoras continuas a la administración del Talento Humano
- * Realizar las evaluaciones de desempeño del personal subalterno que depende directamente de su puesto
- * Elaborar el Plan de Incentivos Anuales y supervisar su ejecución
- * Elaborar instructivos para cada actividad a realizar de acuerdo al plan de incentivos
- * Realizar encuestas de clima laboral, analizar resultados, presentar informe y recomendar
- * Ser Miembro Propietario de la Comisión de Ética Gubernamental por nombramiento de Ley (Art.31 RLEG)

RELACION INTERNA	RELACION EXTERNA
Consejo Directivo/ Gerencia General/ Asesores / Auditoría Interna/ Gerencia Comercial/ Gerencia Administrativa/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Ministerio de Trabajo/ Empresas Capacitadoras/ Aspirantes del mercado laboral/ Entes Fiscalizadores/ Tribunal de Ética Gubernamental/ INSAFORP/ ISSS/ AFP



TÉCNICO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

JEFE INMEDIATO: Jefe de Talento Humano

OBJETIVO DEL PUÉSTO: Coordinar, diseñar, ejecutar, supervisar y evaluar el plan de capacitación institucional, así como la ejecución de capacitación al personal de sucursales y las áreas que lo ameriten.

NIVEL ACADÉMICO: Bachiller y/o estudiante Universitario de Licenciatura en áreas de Economía, Administración y Comercio, Ciencias Sociales, Humanidades e Ingenierías aplicables.

EXPERIENCIA: De unos a dos años en puestos similares

CONOCIMIENTOS:

Microsoft Office/ Manejo de métodos y técnica para realizar DNC (cuestionarios, entrevistas, revisar descripciones de puestos, observación directa en el puesto) / Elaboración de manuales y plan de capacitación y seguimiento
Desarrollo de plan de capacitaciones/ Conocimiento de leyes laborales (de preferencia) / Expedientes y documentación propia del área/ Reclutamiento y selección de personal (de preferencia)

COMPETENCIAS: Habilidad para trabajar en equipo, liderazgo, amabilidad, honradez, discreción, responsabilidad, iniciativa, innovación, proactividad, practicidad, análisis, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo, habilidad para hablar en público.

FUNCIONES: '

- * Detectar las necesidades de capacitación del personal de Sucursales y Administrativo para diseñar plan de capacitación Institucional y programas relacionados al desarrollo del capital humano.
- * Coordinar y ejecutar el plan de capacitación de todo el personal, dando seguimiento a capacitaciones de empleados
- * Impartir la inducción de la Empresa a todo el personal de nuevo ingreso
- * Seguimiento al personal que ha recibido capacitaciones y medir la aplicación de lo recibido a su área de trabajo y el desempeño de cada empleado.
- * Coordinar toda la logística de las actividades que promueven el desarrollo y motivación del personal de la Institución
- * Informar mensualmente a Jefe de Talento Humano estatus de capacitaciones, seguimientos y cumplimiento de objetivos.
- * Trasladarse a las diferentes sucursales del CEFAFA para supervisión y dar seguimiento de personal capacitado, velando para que apliquen lo aprendido en cada capacitación.
- * Formar al personal de nuevo ingreso de las Sucursales, mediante un pensum de entrenamiento para que en un período de 15 días la persona haya adquirido los conocimientos necesarios para poder desenvolverse en la sucursal que se le asigne.
- * Apoyar al Departamento de Talento Humano en las diferentes actividades que se realicen como: Planillas, Plan de incentivos, prestaciones al personal, relacionadas al desarrollo y motivación del personal y otras, así como a la Gerencia Administrativa en las necesidades que se presenten.
- * Apoyar en la aplicación de clima laboral
- * Elaborar cuadros de cumpleaños y aniversarios laborales mensuales.
- * Enviar vía correo esquelas por fallecimiento de parientes del personal
- * Preparar cartelera informativa antes de iniciar un nuevo mes.
- * Elaborar tabla de recálculo de renta y actualizarla cada mes
- * Elaborar constancias de: sueldo, trabajo y renta.
- * Gestionar proceso de adquisición y entrega de uniformes al personal del CEFAFA
- * Elaborar acciones de personal por ingresos, renuncias o desvinculaciones, vacaciones, felicitaciones, traslados, disciplinarias y otras.
- * Elaborar certificados de regalos anuales.
- * Controlar y registrar horarios de sucursales, marcaciones, llegadas tardías.
- * Recepcionar y registrar solicitudes de permiso (emergencias, citas, personales, etc.) del personal, llevar el control de llegadas tardías y controlar inasistencias de empleados.
- * Dar inducción al personal de nuevo ingreso.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General/ Asesores/ Auditoria Interna/ Gerencia Comercial/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Aspirantes del mercado laboral/ Empresas capacitadores/ Entes fiscalizadores/ Ministerio de Trabajo/ Público en general, Ministerio de Hacienda, Corte Suprema de Justicia (sección probidad)



AUXILIAR DE TALENTO HUMANO

JEFE INMEDIATO: Jefe de Recursos Humanos

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar en la ejecución diaria en materia de la actualización, control y manejo de expedientes de empleados, reclutamiento y selección, así como proceso de insumos de planilla, actividades motivacionales a los empleados y todo lo relacionado con la buena administración del Departamento de Recursos Humanos.

NIVEL ACADÉMICO: Bachiller y/o estudiante Universitario de Licenciatura en áreas de Economía, Administración y Comercio, Ciencias Sociales, Humanidades e Ingenierías aplicables.

EXPERIENCIA: De unos a dos años en puestos similares

CONOCIMIENTOS:

- Microsoft Office
- Técnicas de Archivo
- Redacción de documentos
- Conocimiento de leyes laborales (de preferencia)
- Elaboración de planillas
- Expedientes y documentación propia del área
- Reclutamiento y selección de personal (de preferencia)

COMPETENCIAS: Habilidad para trabajar en equipo, liderazgo, amabilidad, honradez, discreción, responsabilidad, iniciativa, innovación, proactividad, practicidad, análisis, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Actualizar, controlar y manejar los expedientes de empleados y la base de datos de los mismos.
- * Recepcionar solicitudes de permiso (emergencias, citas, personales, etc.) y registrar los permisos solicitados por el personal, llevar el control de llegadas tardías y controlar inasistencias de empleados.
- * Publicar las diferentes vacantes en las bolsas de empleo.
- * Convocar a candidatos a evaluaciones y entrevistas con las diferentes Jefaturas
- * Aplicar pruebas psicométricas y técnicas a candidatos
- * Investigar referencias de candidatos para posibles contrataciones.
- * Despachar y recibir documentos diversos relacionados con el área.
- * Preparar insumos para elaboración de planillas
- * Elaborar planillas de personal
- * Realizar procesos relacionados con ISSS, AFP, IPSFA
- * Tramitar solicitudes de pago de cuotas de préstamos de empleados, cuotas alimenticias PGR, embargos y personal que se le paga con cheque.
- * Elaborar solicitudes de cheques, requisiciones, constancias de: sueldo, trabajo.
- * Elaborar contratos de trabajo, acuerdo de confidencialidad, acción de personal para recién contratados y desvinculados, finiquitos de pago a empleados, boletas de pago de salario mensual, aguinaldo, indemnización.
- * Elaborar acciones de personal por vacaciones, felicitaciones, traslados, disciplinarias y otros.
- * Elaborar certificados de regalos anuales.
- * Solicitar cobro de incapacidades al ISSS.
- * Colaborar en la organización de actividades sociales.
- * Controlar y registrar traslados de personal administrativo y de sucursales
- * Programar vacaciones anuales de personal de sucursales
- * Controlar y registrar horarios de sucursales, marcaciones, llegadas tardías.
- * Dar inducción al personal de nuevo ingreso.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General/ Asesores/ Auditoría Interna/ Gerencia Comercial/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Aspirantes del mercado laboral/ Empresas capacitadores/ Entes fiscalizadores/ Ministerio de Trabajo/ Público en general, Ministerio de Hacienda, Corte Suprema de Justicia (sección probidad)



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



JEFE DE SERVICIOS GENERALES

JEFE INMEDIATO: Gerente Administrativo

SUBALTERNO: Técnico de Servicios Generales, Técnico de Suministros Institucionales, Auxiliar de Servicios Generales, Auxiliar de Mantenimiento, Motorista, Ordenanza.

OBJETIVO DEL PUESTO: Ejecutar y controlar actividades derivadas de la Gerencia Administrativa, relacionadas con los Servicios Generales, así como la redacción de informes y todas aquellas funciones a solicitud de la Gerencia Administrativa.

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en áreas de Economía, Administración y Comercio: Arte y Arquitectura y/o Ingeniería en áreas de Tecnología (preferiblemente Ingeniero Civil).

EXPERIENCIA: De tres a cinco años en área de jefatura servicios generales y/o mantenimiento, experiencia progresiva de carácter operativo y de supervisión en el área de mantenimiento o puestos de responsabilidad a cargo de equipos de mantenimiento, proyectos de construcción y remodelación de inmuebles.

CONOCIMIENTOS:

Métodos de planificación de trabajo / Logística / Dominio de paquete Microsoft Office / Dominio de AutoCAD/ LACAP / Manejo de personal / Comunicación efectiva / Organización de datos / Redacción técnica.

COMPETENCIAS: Liderazgo, comunicación asertiva, excelente relaciones interpersonales y laborales, discreción, respeto, responsabilidad, proactividad, fluidez verbal, empatía, abnegación al trabajo, especial inclinación por el cumplimiento de la normatividad, el orden y por el control administrativo.

FUNCIONES:

- * Coordinar las actividades de apoyo logístico demandadas por las diferentes unidades.
- * Brindar transporte oportuno a las áreas demandantes de acuerdo al procedimiento establecido.
- * Supervisar el adecuado manejo de la caja chica institucional.
- * Coordinar y supervisar los trabajos realizados por el personal de mantenimiento.
- * Coordinar y ejecutar mejoras a la infraestructura del edificio administrativo, así como de las sucursales.
- * Mantener en buen estado de funcionamiento los vehículos y motocicletas propiedad del CEFAFA.
- * Controlar el adecuado uso de las herramientas e insumos.
- * Supervisar el reacondicionamiento de las áreas en general.
- * Coordinar y supervisar las actividades de limpieza del edificio administrativo y de las ordenanzas.
- * Administración de contratos de mantenimiento y obras de remodelación o construcción.
- * Mantener control sobre los insumos que recibe y despacha la Bodega Institucional.
- * Elaborar presupuestos de trabajos de obra en edificio administrativo y sucursales.
- * Elaborar el presupuesto del Departamento de Servicios Generales y monitoreo de su ejecución.
- * Coordinar la solicitud de procesos de contratación de bienes y servicios de mantenimiento, adquisición de bienes y obras de construcción o remodelación de sucursales, así como del proceso de evaluación de ofertas y administración de órdenes de compra y/o contratos según la LACAP.
- * Supervisar el adecuado control del Activo Fijo Institucional.
- * Coordinar la gestión de compra, control de la entrega de vales de combustible.
- * Realizar las evaluaciones de desempeño del personal sub alterno que depende directamente de su puesto.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General/ Auditoria Interna/ Asesore/ Gerencia Comercial/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Entes Fiscalizadores, compañía de suministros de servicios de energía eléctrica y agua, SERTRACEN, Alcaldías, Proveedores de servicios de construcción y mantenimiento.



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

JEFE INMEDIATO: Jefe de Servicios Generales

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir en las actividades derivadas del departamento de Servicios Generales, así como la redacción de informes, seguimiento a compras institucionales, apoyo en cotizaciones de materiales, manejo de la Caja Chica Institucional, archivo de documentos y todas aquellas funciones a solicitud de la Jefatura de Servicios Generales.

NIVEL ACADÉMICO: Bachiller, Técnico y/o estudiante Universitario en áreas de Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales, Arte y Arquitectura e Ingenierías aplicables.

EXPERIENCIA: De uno a dos años como Auxiliar de Servicios Generales o Asistente administrativo.

CONOCIMIENTOS:

- Ley LACAP.
- Dominio de paquete Microsoft Office.
- Elaboración de informes.
- Comunicación efectiva.
- Organización de datos

COMPETENCIAS. Excelente relaciones interpersonales y laborales, discreción, respeto, espíritu de colaboración, responsabilidad, proactividad, fluidez verbal, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Asistir en las actividades relacionadas al departamento de Servicios Generales.
- * Apoyar en la atención de las solicitudes por mantenimiento del edificio administrativo, para sucursales y de transporte durante la ausencia del Jefe de Servicios Generales.
- * Informar al jefe inmediato sobre las eventualidades que se presenten en el normal desempeño de su cargo.
- * Atender los requerimientos de materiales y otros de parte de las ordenanzas.
- * Solicitar cotizaciones de insumos y materiales requeridos por el personal de mantenimiento.
- * Solicitar cotizaciones de insumos y materiales en apoyo a los Técnicos de Servicios Generales y de Insumos Institucionales.
- * Solicitar misiones de transporte para la compra de materiales de mantenimiento.
- * Dar seguimiento a la obtención de estados de cuenta y gestión de pago de tasas de servicios e impuestos municipales.
- * Manejo y Control de la Caja chica Institucional bajo la supervisión de la jefatura de servicios generales.
- * Presentar a Gerencia Financiera las liquidaciones para reintegros de fondos de Caja chica Institucional.
- * Realizar otras funciones relativas a su cargo encomendadas por el Jefe de Servicios Generales.

RELACION INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General, Auditoría Interna/ Gerencia Comercial/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Entes Fiscalizadores, Alcaldías y proveedores.



TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES

JEFE INMEDIATO: Jefe de Servicios Generales

OBJETIVO DEL PUESTO: Ejecutar las actividades relacionadas al área de servicios generales: mantenimiento, adecuación, remodelación o construcción de infraestructura, activo fijo y similares al servicio de la Institución.

NIVEL ACADÉMICO: Técnico y/o estudiante Universitario en el área de Arte y Arquitectura e Ingenierías aplicables (Civil, Industrial, Eléctrica o Mecánica).

EXPERIENCIA: De uno a dos años en áreas de servicios generales, experiencia operativa en trabajos de supervisión y mantenimiento.

CONOCIMIENTOS:

- Métodos de planificación de trabajo
- Logística
- Dominio de paquete Microsoft Office
- Manejo de AutoCAD y SketchUp
- LACAP
- Manejo de personal
- Comunicación efectiva
- Redacción técnica

COMPETENCIAS. Habilidad para trabajar en equipo, liderazgo, organización del tiempo, honradez, discreción, responsabilidad, iniciativa, innovación, proactividad, practicidad, capacidad de análisis, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo, espíritu de colaboración.

FUNCIONES:

- Apoyar en el control de entrega de vales de combustible a la flota de vehículos.
- * Elaborar procesos de compra de bienes y/o servicios en conjunto con la Unidad de Adquisiciones.
- * Supervisar los trabajos realizados por el personal de mantenimiento.
- * Ejercer la función de Evaluador de procesos de adquisición de bienes y servicios.
- * Ejercer la función de Administrador de orden de compra o contrato de los suministros o servicios adquiridos por medio de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones según la LACAP.
- * Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado.
- * Apoyar en el diseño y presupuesto de propuestas de obras de infraestructura.
- * Supervisar la correcta ejecución de trabajos de mantenimiento de la infraestructura.
- * Supervisar la ejecución de obras de mejora, ampliación o construcción.
- * Realizar levantamientos de verificación de bienes de Activo Fijo.
- * Cualquier otra actividad de apoyo que se requiera por la Jefatura de Servicios Generales en el ámbito del cumplimiento de las funciones del departamento.

RELACION INTERNA	RELACION EXTERNA
Gerencia General/ Auditoria Interna/ Gerencia Comercial/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Proveedores de bienes y servicios, Entes fiscalizadores.

3K



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



TÉCNICO DE SUMINISTROS INSTITUCIONALES

JEFE INMEDIATO: Jefe de Servicios Generales

OBJETIVO DEL PUESTO: Ejecutar las actividades relacionadas al área de servicios generales referente al control de ingreso, resguardo y despacho de bienes de la Bodega Institucional, así como también actividades de apoyo en el área de mantenimiento.

NIVEL ACADEMICO: Técnico y/o estudiante Universitario en el área de Arte y Arquitectura e Ingenierías aplicables (Civil, Industrial, Eléctrica o Mecánica).

EXPERIENCIA: De uno a dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS:

- Métodos de planificación de trabajo
- Logística
- Control de Inventarios
- Dominio de paquete Microsoft Office
- LACAP
- Comunicación efectiva
- Redacción técnica

COMPETENCIAS: Habilidad para trabajar en equipo, liderazgo, organización del tiempo, honradez, discreción, responsabilidad, iniciativa, innovación, proactividad, practicidad, capacidad de análisis, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo, espíritu de colaboración.

FUNCIONES:

- * Elaborar procesos de compra de bienes y/o servicios en conjunto con la Unidad de Adquisiciones.
- * Ejercer la función de Evaluador de procesos de adquisición de bienes y servicios.
- * Ejercer la función de Administrador de orden de compra o contrato de los suministros o servicios adquiridos por medio de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones según la LACAP.
- " Revisar y proponer a la jefatura mejoras a la actualización de Normativas del área.
- * Verificar ingreso de productos a Bodega Institucional.
- * Resguardar, mantener y ordenar la Bodega Institucional.
- * Dar cumplimiento al procedimiento para la entrega y despacho de bienes de la Bodega Institucional.
- * Realizar levantamientos de inventario para verificación de existencias de bienes de la Bodega Institucional.
- * Colaborar en la elaboración de requisiciones de bienes de la Bodega Institucional.
- * Brindar apoyo para realizar levantamientos de verificación de bienes de Activo Fijo.
- * Elaborar reportes varios.
- * Cualquier otra actividad de apoyo que se requiera por la Jefatura de Servicios Generales en el ámbito del cumplimiento de las funciones del departamento.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General/ Auditoría Interna/ Gerencia Proveedores de bienes y servicios, Entes fiscalizadores Comercial/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones / Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	



MOTORISTA

JEFE INMEDIATO: Jefe de Servicios Generales

OBJETIVO DEL PUESTO: Trasladar de manera oportuna y bajo las condiciones adecuadas los bienes propiedad del CEFAFA, así como atender las necesidades de transporte del personal que realiza diferentes actividades, contribuyendo a facilitar la atención de clientes y usuarios.

NIVEL ACADÉMICO: De Noveno grado en adelante, indispensable poseer licencia de conducir liviana o pesada

EXPERIENCIA: De tres años a más como conductor de transporte liviano o pesado

CONOCIMIENTOS:

- Reglamento general de tránsito
- Nomenclatura de la ciudad capital y en general del país
- Conocimiento de procedimientos de asistencia y reclamos de seguro de vehículos
- Conducción de vehículos livianos o pesados
- Conocimiento básico de Mecánica automotriz

COMPETENCIAS: Indispensable poseer licencia de conducir liviana o pesada, excelentes relaciones interpersonales y laborales, discreción, respeto, responsabilidad, proactividad, empatía, iniciativa, amabilidad, espíritu de colaboración, disponibilidad de viajar a nivel nacional, honestidad, confiabilidad, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Atender necesidades de traslado de personal a misiones institucionales, reuniones, eventos, capacitaciones u otro tipo de actividades.
- * Efectuar la ruta de transporte asignada.
- * Lavar y mantener debidamente aseadas las unidades de transporte asignadas.
- * Llevar el control de los mantenimientos preventivos de los vehículos.
- * Informar a la jefatura inmediata sobre el estado de los vehículos.
- * Atender necesidades de entrega de documentos en diferentes instituciones.
- * Efectuar el traslado de documentos de ruta financiera - administrativa.
- * Atender actividades asignadas por la Administración Superior.
- * Anotar en la bitácora correspondiente las misiones realizadas y el abastecimiento de combustible.
- * Registrar los kilometrajes de salida, día, hora en los formularios de solicitud de transporte y en Libro de control de salidas.
- * Reportar fallas detectadas a los vehículos.
- * Hacer buen uso del combustible y demás materiales asignados.
- * Trasladar basura de la Institución a contenedor del HMC.
- * Informar al Jefe de Servicios Generales de las necesidades de mantenimientos correctivos de vehículos.

RELACIÓN INTERNA

RELACIÓN EXTERNA

<p>Auditoría Interna/ Gerencia Comercial/ Gerencia Proveedores/ Público en general, Ministerios, EMCFA, Alcaldías, Administrativa/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Autoridades de tránsito, Ajustadores de seguros Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería</p>	<p></p>
---	---------



AUXILIAR DE MANTENIMIENTO I

JEFE INMEDIATO: Jefe de Servicios Generales

OBJETIVO DEL PUESTO: Ejecutar las actividades relativas al mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles en los que se encuentren ubicadas oficinas administrativas y sucursales, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento y prolongar su vida útil

NIVEL ACADÉMICO: De Sexto a Noveno grado (preferiblemente Bachiller)

EXPERIENCIA: De uno a dos años en puestos similares

CONOCIMIENTOS

- Albañilería y Pintura.
- Fontanería.
- Técnicas de electricidad.
- Técnicas de obra de banco.
- Técnicas de carpintería, estructuras de divisiones livianas y cielo falso.
- Técnicas de aire acondicionado.
- Técnicas en mantenimiento y conservación de instalaciones de bienes muebles.

COMPETENCIAS: Liderazgo, excelentes relaciones interpersonales y laborales, discreción, respeto, responsabilidad, proactividad, fluidez verbal, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo, iniciativa, cooperación, trabajo en equipo, espíritu de colaboración.

FUNCIONES?

- * Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de trabajos y los tiempos encomendados por la Jefatura inmediata.
- * Efectuar todo tipo de trabajo de reparación solicitado por las diferentes áreas y coordinado por su jefe inmediato, tales como: Pintura, carpintería, cambios de chapas, trabajos de albañilería, mecánica de obra y banco y otros similares.
- * Reacondicionar oficinas y sucursales de conformidad a las necesidades institucionales.
- * Efectuar instalaciones eléctricas en oficinas y sucursales.
- * Informar a su jefe inmediato sobre necesidades de reparación detectadas en las oficinas y sucursales que no han sido reportadas por las áreas, para su reparación, mantenimiento y prevención de accidentes.
- * Brindar apoyo en el traslado de oficinas y sucursales.
- * Realizar trabajos a fines encomendados por la jefatura inmediata, de forma oportuna y con la calidad requerida.
- * Brindar apoyo en todas las actividades que requieran.
- * Hacer buen uso del equipo, herramientas y materiales de trabajo asignado para el desempeño de las actividades.
- * Cumplir con las indicaciones de seguridad para prevenir accidentes de trabajo.
- * Elaborar presupuesto de materiales en los trabajos a realizar en oficinas administrativas y sucursales.

RELACION INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Auditoría Interna/ Gerencia Comercial/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería.	Proveedores, propietarios de locales alquilados y Unidades Militares.



AUXILIAR DE MANTENIMIENTO II

JEFE INMEDIATO: Jefe de Servicios Generales

OBJETIVO DEL PUESTO: Ejecutar las actividades relativas al mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles en los que se encuentren ubicadas oficinas administrativas y sucursales, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento y prolongar su vida útil

NIVEL ACADÉMICO: De Sexto a Noveno grado (preferiblemente Bachiller)

EXPERIENCIA: De uno a dos años en puestos similares

CONOCIMIENTOS

- Albañilería y Pintura.
- Fontanería.
- Técnicas de electricidad.
- Técnicas de obra de banco.
- Técnicas de carpintería, estructuras de divisiones livianas y cielo falso.
- Técnicas de aire acondicionado.
- Técnicas en mantenimiento y conservación de instalaciones de bienes muebles.

COMPETENCIAS: Excelente relaciones interpersonales y laborales, discreción, respeto, responsabilidad, proactividad, fluidez verbal, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo, iniciativa, cooperación, trabajo en equipo, espíritu de colaboración.

FUNCIONES:

- * Efectuar todo tipo de trabajo de reparación solicitado por las diferentes áreas y coordinado por su jefe inmediato, tales como: Pintura, carpintería, cambios de chapas, trabajos de albañilería, mecánica de obra y banco y otros similares.
- * Reacondicionar oficinas y sucursales de conformidad a las necesidades institucionales.
- * Efectuar instalaciones eléctricas en oficinas y sucursales.
- * Informar a su jefe inmediato sobre necesidades de reparación detectadas en las oficinas y sucursales que no han sido reportadas por las áreas, para su reparación, mantenimiento y prevención de accidentes.
- * Brindar apoyo en el traslado de oficinas y sucursales.
- * Realizar trabajos a fines encomendados por la jefatura inmediata, de forma oportuna y con la calidad requerida.
- * Brindar apoyo en todas las actividades que requieran.
- * Hacer buen uso del equipo, herramientas y materiales de trabajo asignado para el desempeño de las actividades.
- * Cumplir con las indicaciones de seguridad para prevenir accidentes de trabajo.
- * Elaborar presupuesto de materiales en los trabajos a realizar en oficinas administrativas y sucursales.

RELACIÓN INTERNA	RELACION EXTERNA
Auditoria Interna/ Gerencia Comercial/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería.	Proveedores, propietarios de locales alquilados y Unidades Militares.



ORDENANZA

JEFE INMEDIATO: Jefe de Servicios Generales

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar tareas de limpieza y mantenimiento de superficies y mobiliario del edificio administrativo del CEFAFA, así mismo garantizar la higiene y conservación de los mismos, atender actividades encomendadas por el Jefe de Servicios Generales, así como apoyar en actividades realizadas por CEFAFA que demanden sus servicios.

NIVEL ACADÉMICO: Saber leer y escribir (preferiblemente con estudios de Sexto a Noveno grado)

EXPERIENCIA: De seis meses a más en puestos similares.

CONOCIMIENTOS

Manejo de implementos y herramientas de aseo

Métodos de orden y aseo en general

COMPETENCIAS: Excelente relaciones interpersonales y laborales, discreción, respeto, responsabilidad, proactividad, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo, adaptación a las políticas institucionales, flexibilidad, disciplina, puntualidad, honradez.

FUNCIÓNES

- * Mantener la limpieza continua en las oficinas, pasillos, gradas, baños y demás instalaciones del CEFAFA, sin que interfiera con las labores del personal, prestando apoyo necesario en caso se requiera de acuerdo a su asignación.
- * Hacer el requerimiento de insumos para desempeñar las funciones de limpieza, de forma oportuna.
- * Clasificar la basura en bolsas separadas la basura común, separando el papel, aluminio y plástico debiendo colocarlos en su lugar.
- * Informar al jefe inmediato sobre las eventualidades que se presenten en el normal desempeño de su cargo.
- * Cumplir con los trabajos individuales que le sean asignadas y los compromisos que conlleven conforme a la naturaleza de su cargo.
- * Realizar el mantenimiento de las plantas ornamentales del CEFAFA.
- * Apoyo a otras actividades que requiera su jefe inmediato.

RELACION INTERNA	RELACION EXTERNA
Auditoría Interna/ Gerencia Comercial/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia de Laboratorios	Proveedores



GERENTE FINANCIERO

JEFE INMEDIATO: Gerente General

SUBALTERNO: Jefe de Créditos, Jefe de Tesorería, Jefe de Contabilidad, Jefe de Presupuestos

OBJETIVO DEL PUESTO: Controlar todas las operaciones financieras, brindando información financiera oportuna en la toma de decisiones; en la consecución de las prioridades y objetivos institucionales; en mantener la efectividad y eficiencia operacional y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en áreas de Economía, Administración y Comercio, preferiblemente con Maestría en el área Financiera / Dar cumplimiento a lo estipulado en el Art. 11 de la Ley de creación del CEFAFA,

EXPERIENCIA: De dos a cinco años en el área financiera

CONOCIMIENTOS

- Contabilidad General
- LACAP y sus Reglamentos
- Normas internacionales
- Mercado de Capitales, Mercado Internacional
- Normas Técnicas de Control Interno (NTCI)
- Análisis y evaluación de proyectos
- Principios de Contabilidad Generalmente aceptados
- Leyes tributarias y mercantiles, Ley AFI y su reglamento
- Aplicativo Informático SAFI
- Análisis de riesgos, negocios y costos
- Manual de clasificación presupuestaria
- Contabilidad Gubernamental

Estados financieros

COMPETENCIAS: Espíritu crítico, alta capacidad de análisis y síntesis, alto grado de iniciativa, responsabilidad, discreción, honradez, liderazgo, trabajo en equipo, consecución de objetivos y metas, dinamismo, proactividad, excelentes relaciones interpersonales, habilidad para el manejo de personal, responsabilidad, liderazgo, empatía, disponibilidad de horarios. abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Mantener un control permanente sobre las áreas a cargo y las que manejan fondos.
- * Evaluar opciones de inversión que generen mayor rentabilidad y proporcionen solidez financiera al CEFAFA.
- * Presentar las mejores opciones de inversiones financieras y/o inmobiliarias para colocar las disponibilidades de excedentes de fondos.
- * Mantener un control permanente de los distintos gastos que se efectúen, a fin de que se apeguen lo más posible a las asignaciones establecidas.
- * Mantener a la empresa dentro de condiciones óptimas de solvencia financiera.
- * Cumplir con las funciones que establece el Manual de Organización para las Unidades Financieras Institucionales (UFI's).
- * Ejercer un control eficiente sobre las distintas actividades que comprende el Ciclo Presupuestario, en las etapas de Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación.
- * Atender los requerimientos y observaciones de los entes fiscalizadores.
- * Apoyar en los requerimientos de la Gerencia General y el Consejo Directivo.
- * Supervisar el personal a su cargo.
- ª Realizar las evaluaciones de desempeño del personal sub alterno que depende directamente de su puesto.

RELACIÓN INTERNA

RELACIÓN EXTERNA ~

Consejo Directivo/ Gerencia General/ Asesores/ Clientes/ Bancos/ Proveedores/ Entes Fiscalizadores	
Auditoría Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones	
Institucionales/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	



JEFE DE PRESUPUESTO

JEFE INMEDIATO: Gerente Financiero

SUBALTERNO: Auxiliar de Presupuesto

OBJETIVO DEL PUESTO: Desarrollar la planificación, ejecución y control del presupuesto institucional en concordancia con las prioridades y políticas presupuestarias

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en áreas Economía, Administración y Comercio

EXPERIENCIA: De dos a más años en el área financiera

CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos contables y gubernamentales
- Leyes fiscales y tributarias
- LACAP y sus reglamentos
- Ley y Reglamento AFI
- Elaboración de Presupuestos
- Manual de clasificación
- Manual de Proceso para la ejecución presupuestaria
- Aplicativo Informático SAFI
- Preferiblemente Diplomado AFI

COMPETENCIAS: Iniciativa, honestidad, lealtad, liderazgo, honradez, discreción, trabajo en equipo, capacidad de análisis, proactividad habilidad de expresión verbal y escrita, manejo de personal, habilidad numérica y lógica, responsabilidad, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Validar los compromisos presupuestarios en la unidad, línea y específico que correspondan
- * Elaborar y validar las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto.
- * Presentar reportes de seguimiento y ejecución presupuestaria.
- * Preparar la Política Presupuestaria Institucional para cada ejercicio fiscal.
- * Asistir a los diferentes departamentos en la elaboración del presupuesto.
- * Consolidar y analizar el Proyecto del Presupuesto Institucional.
- * Elaborar en conjunto con GACI el Plan de Compras.
- * Elaborar y validar las disponibilidades Presupuestarias para adquisición de bienes y servicios.
- * Incorporar el presupuesto aprobado en la base de datos del SAFI.
- * Incorporar la PEP-Programación de la Ejecución Presupuestaria en la en el SAFI.
- * Apoyar en las comisiones evaluaciones de ofertas para la adquisición de bienes y servicios.
- * Apoyar en la revisión de las planillas de salarios.
- * Apoyar con la elaboración informes al Gerente Financiero.
- * Supervisar el personal a su cargo.
- * Realizar las evaluaciones de desempeño del persona sub alterno que depende directamente de su puesto

RELACION INTERNA	RELACION EXTERNA
Consejo Directivo/ Gerencia General/ Asesores/ Auditoría Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Bancos/ Entes Fiscalizadores/ Ministerio de la Defensa



AUXILIAR DE PRESUPUESTO

JEFE INMEDIATO: Jefe de Presupuesto

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar con las actividades relacionadas al manejo y control de fondos de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la institución

NIVEL ACADÉMICO: Bachiller y/o estudiante Universitario de Licenciatura en áreas de Economía, Administración y Comercio

EXPERIENCIA: De un año a más en el área financiera

CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos contables y gubernamentales
- Leyes fiscales
- Ley LACAP y sus reglamentos
- Manual de clasificación
- Manual de clasificación
- Ley y Reglamento AFI
- Aplicativo Informático SAFI

COMPETENCIAS: Iniciativa, honestidad, lealtad, trabajo en equipo, capacidad de análisis, proactividad, habilidad de expresión verbal, escrita y numérica, responsabilidad, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Registrar los compromisos presupuestarios en la unidad, línea y específico que correspondan.
- * Registrar las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto.
- * Elaborar reportes de seguimiento y ejecución presupuestaria.
- * Apoyar con conciliaciones bancadas.
- * Verificar cálculos de las planillas de salarios remitidas por Recursos Humanos.
- * Apoyar en la formulación del Presupuesto Institucional.
- * Apoyar en todas las actividades del Departamento

RELACION INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General/ Asesores/ Auditoria Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Entes Fiscalizadores



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



JEFE DE TESORERÍA

JEFE INMEDIATO: Gerente Financiero

SUBALTERNO: Auxiliar de Tesorería

OBJETIVO DEL PUESTO: Ejecutar el manejo y control de los fondos, logrando satisfacer requerimientos y necesidades de la institución

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en áreas de Economía, Administración y Comercio

EXPERIENCIA: De dos años a más en el área de tesorería

CONOCIMIENTOS:

- Contabilidad Gubernamental
- Normas Técnicas de Control Interno (NTCI)
- Ley AFI y su reglamento
- LACAP y su reglamento
- Leyes Fiscales y Bancadas
- Aplicativo informático SAFI
- Preferiblemente diplomado AFI

COMPETENCIAS: Iniciativa, responsabilidad, honestidad, lealtad, trabajo en equipo, consecución de objetivos y metas, dinamismo, proactividad, excelentes relaciones interpersonales, habilidad de expresión verbal y escrita, habilidad para el manejo de personal, liderazgo, discreción, honradez, responsabilidad, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Presentar informes y reportes para la Gerencia General y el Consejo Directivo
 - * Revisar los procesos de emisión y confirmación de cheques
 - * Ingresar transacciones bancarias a los sistemas de bancos para pagos en línea y gestionar pago con los miembros del Consejo Directivo
 - * Manejar y controlar las cuentas bancarias en el sistema financiero y controlar las disponibilidades y transferencias de fondos
 - * Apoyar en la recuperación de cuentas por cobrar de vencidos a proveedores
 - * Supervisar que se ingresen todas las remesas, notas de abono y cargos en los auxiliares de bancos y se efectúe el pago a todas las obligaciones en el SAFI
 - * Verificar el uso y manejo de la Caja Chica
 - * Gestionar cambios de firmas cuando hay sustitución de miembros del Consejo Directivo y de Gerente General
 - * Tramitar chequeras a los bancos
 - * Mantener una comunicación activa con las instituciones bancarias
 - * Verificar que se le remitan al Departamento de Créditos y Contabilidad los documentos correspondientes
 - * Controlar el pago de planillas de sueldos y cotizaciones de empleados y patronales
 - * Tramitar el pago de alquileres de locales para CEFAFA
 - * Solicitar cotizaciones de Inversiones a plazo Fijo
 - * Abastecer de cambio de dinero a sucursales del área metropolitana que lo demanden
 - * Gestionar registros de firmas en todos los bancos
 - * Gestionar pago mensual de impuestos de IVA y Renta
 - * Gestionar pago mensual de servicios básicos
 - * Supervisar el personal a su cargo
- Realizar las evaluaciones de desempeño del personal sub alterno que depende directamente de su puesto

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Consejo Directivo/ Gerencia General/ Asesores/ Auditoria Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Proveedores/ Bancos/ Clientes/ Entes Fiscalizadores



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



AUXILIAR DE TESORERÍA

JEFE INMEDIATO: Jefe de Tesorería

OBJETIVO DEL PUESTO: Contribuir en todo lo relacionado a la agilización de los procesos para mantener el manejo y control de fondos de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la institución.

NIVEL ACADÉMICO: Bachiller y/o estudiante Universitario de Licenciatura en áreas de Economía, Administración y Comercio

EXPERIENCIA: De un año a más como auxiliar en el área financiera

CONOCIMIENTOS

Conocimientos contables generales
Fondos Circulantes y Caja Chica
Emisión de Quedan
Aplicación de retenciones
Sistema SAFI
Leyes Fiscales y Bancarias

COMPETENCIAS: Alta disposición y responsabilidad, iniciativa, amabilidad, espíritu de colaboración y de servicio al cliente, honestidad, lealtad, análisis, trabajo en equipo, consecución de metas, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Presentar los reintegros de caja chica en los tiempos establecidos.
- * Registrar oportunamente los documentos en los auxiliares de banco del SAFI.
- Devengar y dar pago a las obligaciones dentro de los plazos requeridos para los cierres contables.
- * Realizar la emisión de quedan a proveedores.
- * Recepcionar solicitudes de cheques de las áreas usuarias de los mismos.
- * Elaborar cheques para pagos de acreedores, proveedores, servicios, impuestos de alcaldías y retenciones por préstamos de empleados.
- * Recepcionar notas de remisión, notas de abono y/o notas de crédito por devoluciones y pagos de productos vencidos.
- * Recepcionar ingresos en concepto de abono a créditos, reintegro a cheques, reintegro de multas, venta de bases de licitaciones y otros ingresos.
- * Preparar las remesas de otros ingresos a las cuentas correspondientes.
- * Distribuir al Departamento de Créditos las notas de abono correspondientes y al Departamento de Contabilidad, las notas de abono de los otros ingresos.
- * Archivar los cheques de todos los bancos con sus respectivos comprobantes.
- * Preparar y elaborar los reintegros de caja chica.
- * Gestionar con los bancos la recolección de remesas y notas de abono por pagos con tarjetas de crédito.
- * Ingresar y conciliar las remesas, notas de abono y cargo procesadas en el SAFI contra estado de cuenta.
- * Controlar el correlativo de cheques emitidos durante cada mes.
- * Ingresar obligaciones y pago a las mismas en el auxiliar del SAFI.
- * Recepcionar liquidaciones de ventas de las sucursales y distribuir la documentación correspondiente para Departamento de Créditos y Contabilidad.
- * Colocar sello a todos los documentos que soportan un cheque.
- * Pasar a Gerencia General los cheques para firma del Consejo Directivo, tanto de refrendarios como de ordenadores de pagos.
- * Revisar pagos de los bancos por las ventas con tarjeta de crédito.
- * Facturar los otros tipos de ingresos que se reciben en Tesorería y los arrendamientos.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General/ Asesores/ Auditoría Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Bancos/ Clientes/ Entes Fiscalizadores/ Proveedores



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



JEFE DE CONTABILIDAD

JEFE INMEDIATO: Gerente Financiero

SUBALTERNO: Auxiliar de Contabilidad

OBJETIVO DEL PUESTO: Registrar y validar las operaciones contables-financieras de la institución, así como proporcionar información útil, adecuada, oportuna e integral para la toma de decisiones acertadas.

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en áreas de Economía, Administración y Comercio, preferiblemente aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.

EXPERIENCIA: De dos años a más en el área financiera

CONOCIMIENTOS

Sistema DET
Contabilidad General y Gubernamental
Leyes Fiscales
Normas Técnicas de Control Interno (NTCI)
Ley AFI y su reglamento
Aplicativo Informático SAFI
Manual Técnico SAFI

COMPETENCIAS: Dinamismo, proactividad, habilidad numérica, trabajo en equipo, habilidad de expresión verbal y escrita, manejo de personal, honradez, liderazgo, discreción, responsabilidad, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Verificar la aplicación de los registros contables diarios de las operaciones económico-financieras de la institución.
- * Revisar la documentación y respaldo de los registros contables.
- * Revisar las declaraciones de IVA, Renta, Pago a Cuenta y demás obligaciones que correspondan ante el fisco.
- * Administrar el archivo de documentación contable.
- * Analizar los saldos de las cuentas contables para su depuración.
- * Revisar y analizar los saldos de cuentas contables previo cierre mensual y anual.
- * Efectuar los cierres contables mensuales y el anual, apegados a los plazos establecidos por la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
- * Revisar conciliaciones bancadas.
- * Revisar y firmar los libros legales de compras, gastos, ventas a consumidores finales y a contribuyentes.
- * Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales formales.
- * Supervisar el personal a su cargo.
- * Realizar las evaluaciones de desempeño del personal sub alterno que depende directamente de su puesto.

RELACIÓN INTERNA	RELACION EXTERNA
Consejo Directivo/ Gerencia General/ Asesores/ Auditoría Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Proveedores/ Entes Fiscalizadores.



COORDINADOR ANALISTA DE COSTOS

JEFE INMEDIATO: Jefe de Contabilidad

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar el área financiera en la verificación de los costos de los procesos productivos y la adquisición de productos (medicina, similares y otros, bienes y servicios) en forma oportuna y confiable, así como las transacciones económico financieras en base a dispositivos legales vigentes, principios y normas de contabilidad aceptados a nivel de la contabilidad general, contabilidad patrimonial y contabilidad de costos.

NIVEL ACADEMICO: Licenciatura en áreas de Economía, Administración y Comercio

EXPERIENCIA: De un año a más en el área de costeo o similares

CONOCIMIENTOS

- Sistema DET
- Contabilidad General y Gubernamental
- Leyes Fiscales
- Normas Técnicas de Control Interno (NTCI)
- Ley AFI y su reglamento
- Aplicativo Informático SAFI
- Manual Técnico SAFI

COMPETENCIAS: Dinamismo, proactividad, habilidad numérica, trabajo en equipo, habilidad de expresión verbal y escrita, manejo de personal, honradez, liderazgo, discreción, responsabilidad, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Desarrollar, ejecutar y actualizar los sistemas y procedimientos contables de costos, supervisando a las áreas de la institución en lo referente a su adecuado tratamiento.
- * Preparar, revisar y consolidar la información de producción para comenzar con el proceso de costeo.
- * Validar la correcta asignación de centros de costos.
- * Programar, dirigir y controlar el registro oportuno y eficiente de las operaciones, velando por la exactitud y grado de compatibilidad de los datos contables ingresados.
- * Refrendar todos los documentos correspondientes a la gestión de operaciones contables-costos efectuados.
- * Realizar el análisis de desviaciones de costo de producción, validando interacción causal y hechos que lo generan.
- * Analizar interpretaciones de costos cuando sea requerido
- * Elabora reportes de análisis de resultados, gráficos estadísticos y otros que le permita sustentar el análisis de los costeos realizados.
- * Elaborar la información contable y financiera requerida por la jefatura inmediata
- * Revisar el almacén (valorizado) en producción y principales insumos para registrar sus consumos y usos en el proceso productivo en las áreas que lo requieran
- * Planificar y ejecutar los procesos de cierre mensual de costos
- * Prepara informes mensuales de gestión y costeo en general, para la Gerencia General
- * Cumplir con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambientales establecidos
- * Cumplir con las políticas, reglamentos internos de trabajo y procesos establecidos
- * Realizar todas aquellas actividades referentes al área, solicitadas por la jefatura inmediata

RELACION INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Consejo Directivo/ Gerencia General/ Asesores/ Auditoria Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Proveedores/ Entes Fiscalizadores.



AUXILIAR DE CONTABILIDAD

JEFE INMEDIATO: Jefe de Contabilidad

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar al registro oportuno de los movimientos contables y financieros de la institución, asimismo procesar y generar información a través de la verificación de las operaciones provenientes de las diferentes áreas de la entidad.

NIVEL ACADÉMICO: Bachiller Comercial y/o estudiante Universitario de Licenciatura en áreas de Economía, Administración y Comercio, preferiblemente aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.

EXPERIENCIA: De un año a más en el área financiera

CONOCIMIENTOS

- Contabilidad General
- Leyes Fiscales
- Declaraciones Tributarias
- Ley AFI y sus reglamentos
- Contabilidad Gubernamental

COMPETENCIAS: Responsabilidad, iniciativa, amabilidad, espíritu de colaboración y compromiso, discreción, honestidad, lealtad, honradez, capacidad de análisis y numérica, trabajo en equipo y en el cumplimiento de metas, proactividad, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Elaborar los libros legales de compras, gastos, ventas a consumidores finales y a contribuyentes
- * Elaborar las Declaraciones de IVA, Renta, Pago a Cuenta, actualización de datos y presentación de renta anual
- * Realizar los registros contables diarios de las operaciones económicas - financieras institucionales
- * Validar obligaciones
- * Mayorizar partidas contables
- * Apoyar con los cumplimientos de las obligaciones fiscales y formales
- * Elaboración de los Libros de Compras y ventas que administran el IVA
- * Elaborar las declaraciones del impuesto del IVA y anticipo a cuenta y retenciones, y otras declaraciones de carácter fiscal y formal durante el ejercicio contable
- * Archivar los documentos y registros contables
- * Recepcionar, verificar y procesar documentos fiscales y administrativos
- * Registrar y cuadrar las ventas diarias de la institución
- * Elaborar conciliaciones bancadas y partidas contables manuales
- * Elaborar reportes de comisiones bancadas y su liquidación
- * Ingresar comprobantes bancarios a cuadro de liquidación ventas
- * Liquidar las ventas diarias de las diferentes sucursales
- * Realizar integraciones de las cuentas contables
- * Analizar y depurar cuentas contables
- * Recepcionar notas de abono por ventas con tarjeta

RELACIÓN INTERNA

RELACIÓN EXTERNA

Gerencia General/ Asesores/ Auditoría Interna/ Entes fiscalizadores
 Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/
 Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/
 Gerencia de Droguería



JEFE DE CRÉDITOS

JEFE INMEDIATO: Gerente Financiero

SUBALTERNO: Auxiliar de Créditos

OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar la cartera de créditos a través de controles adecuados y gestión efectiva de cobro, manteniendo un excelente servicio al cliente y generando ingresos adicionales

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en áreas de Economía, Administración y Comercio

EXPERIENCIA: De dos años a más en el área financiera

CONOCIMIENTOS

- Contabilidad General
- Cartera de Créditos
- Ley de la defensoría del consumidor
- Tasas de interés vigentes en el mercado
- Análisis de créditos en riesgos
- Control de cartera de clientes

COMPETENCIAS: Iniciativa, responsabilidad, liderazgo, honradez, espíritu de colaboración y atención al cliente, trabajo en equipo, consecución de objetivos y metas, dinámico, proactividad, manejo de personal, disciplina, discreción, amabilidad, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

*** FUNCIONES:**

- * Controlar la cartera de mora para el cobro efectivo de los créditos
- * Mantener, controlar y supervisar el módulo informático de créditos en lo que aplique al puesto
- * Realizar los cierres mensuales de la cartera de créditos
- * Aplicar los cambios de orden general, oficios o mensajes de las unidades militares
- * Bloquear y/o desbloquear cuentas de clientes
- * Mantener una comunicación constante con el Departamento de Contabilidad para las conciliaciones de créditos
- * Depurar y realizar los ajustes correspondientes de las cuentas en el módulo informático
- * Revisar solicitudes de créditos de acuerdo a los requerimientos de las políticas de crédito
- * Reportar las nuevas aperturas de créditos
- * Controlar los abonos recibidos de las cuentas de créditos
- * Atender los requerimientos de los clientes de forma oportuna y cortés
- * Revisar y actualizar las políticas de crédito institucionales en los casos que se requieran
- * Adoptar los mecanismos necesarios para reforzar el análisis de otorgamiento de crédito
- * Adoptar los mecanismos necesarios para el cobro de los créditos en mora
- * Supervisar el personal a su cargo
- * Realizar las evaluaciones de desempeño del personal sub alterno que depende directamente de su puesto

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Consejo Directivo/ Gerencia General/ Asesores/ Auditoría Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Cliente de Crédito CEFAFA/ Entes Fiscalizadores



AUXILIAR DE CRÉDITOS

JEFE INMEDIATO: Jefe de Créditos

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar en la administración, colocación, recuperación y cobro de los créditos: así como brindar un servicio de calidad al cliente.

NIVEL ACADÉMICO: Bachiller y/o estudiante Universitario de Licenciatura en áreas de Economía, Administración y Comercio e Ingenierías aplicables

EXPERIENCIA: De un año a más en puestos similares

CONOCIMIENTOS

- Microsoft Office
- Conocimiento Contables Generales
- Redacción de documentos
- Administración de Cartera de Créditos
- Ley de la defensoría del consumidor
- Expedientes y documentación propia de área
- Técnicas de cobros
- Recuperación de montos en mora

COMPETENCIAS: Liderazgo, empatía, orden, responsabilidad, facilidad de expresión, amabilidad, proactividad, honradez, discreción, habilidad para trabajar bajo presión, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Brindar atención al cliente de forma oportuna y cortés
- * Elaborar planillas de cobro a las diferentes unidades militares
- * Elaborar reportes de pago de planillas
- * Generar los estados de cuenta a clientes que lo soliciten
- * Archivar y dar seguimiento a los expedientes de clientes
- * Elaborar expedientes de clientes
- * Recepcionar y verificar información de las solicitudes de crédito
- * Elaborar reportes de abonos realizados
- * Agotar la gestión administrativa de recuperación de créditos en mora
- * Procesar la información de cobro a clientes corporativos y rotativos
- * Realizar visitas a Unidades Militares y/o clientes potenciales para la promoción de los créditos
- * Apoyar a la jefatura inmediata en las actividades relacionadas al departamento

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General/ Asesores/ Auditoria Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Clientes de créditos CEFAFA/ Entes Fiscalizadores/ Público en General

5^



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



GERENTE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

JEFE INMEDIATO: Gerente General

SUBALTERNO: Jefe de Adquisiciones en apoyo al COSAM, Jefe de Adquisiciones en apoyo a Rehabilitación, Jefe de Adquisiciones CEFAFA, Coordinador de Control y Seguimiento de Contratos y Órdenes de compra, Auxiliar de Control y Seguimiento de Contratos y Órdenes de compra

OBJETIVO DEL PUESTO: Planificar, coordinar y supervisar la adecuada ejecución de los Fondos: CEFAFA, COSAM y Programa de Rehabilitación para los procesos de adquisiciones de las obras, bienes y servicios bajo los lineamientos de la LACAP, RELACAP y Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura o Ingeniería en áreas de Economía, Administración y Comercio. Ciencias, Derecho, Tecnología, Arte y Arquitectura. Preferiblemente con Maestría en áreas de Economía, Administración y Comercio y/o afines. 'Cumplir con los requisitos estipulados en el Art. 11 de la Ley de creación del CEFAFA.

EXPERIENCIA: Dos a cinco años en el área de Adquisiciones de preferencia

CONOCIMIENTOS?

Leyes: Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Medicamentos, Protección al Consumidor, Nacionales e Internacionales / Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública/ Elaboración y ejecución de Plan de Compras / Políticas de Vencimiento/ Técnicas de Negociación

COMPETENCIAS: Honradez, discreción, amabilidad, liderazgo, honestidad, manejo de personal, responsabilidad, orden, proactividad, habilidad para trabajar bajo presión, capacidad de análisis, visión para el cumplimiento de objetivos, persuasión, practicidad, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Designar, controlar y coordinar con el personal responsable dentro del área las actividades establecidas en el Art. 10 de la LACAP y Art. 12 del RELACAP y otras que promuevan el correcto ejercicio de las adquisiciones.
 - * Vigilar el cumplimiento a las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas emitidas por la UNAC en la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
 - * Supervisar que la Programación Anual de Adquisiciones y contrataciones institucionales de obras, bienes y servicios, sea coordinada con la unidad financiera institucional UFI y su respectivo seguimiento.
 - * Informar por escrito dentro de los diez días hábiles después de finalizado cada trimestre al titular de la institución de las contrataciones que se realicen, así como remitir informe a la UNAC.
 - * Dar soporte a la comisión de evaluación de ofertas o a la comisión de alto nivel en la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
 - * Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la LACAP y RELACAP
 - * Informar al Consejo Directivo sobre los incumplimientos en las entregas de empresas adjudicadas, reportados por los administradores de contratos y de órdenes de compra.
 - * Llevar un registro interno de designación y supervisión de las actividades delegadas al personal de la GACI.
 - * Supervisar que los procesos de adquisición para donación y suministro al COSAM, y Programa de Rehabilitación, así como para las necesidades del CEFAFA, se realicen de conformidad al marco regulatorio de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública LACAP.
 - * Mantener informada a la Gerencia General sobre las diferentes actividades realizadas por el área.
 - * Proponer a la Gerencia General diferentes aspectos encaminados a mejorar la operatividad y funcionamiento del área.
 - * Resolver en forma oportuna y de la mejor manera problemas relacionados con el área bajo su responsabilidad.
 - * Atender actividades encomendadas por la Gerencia General.
 - * Elaborar el Plan Operativo y presupuesto Anual de la Gerencia.
 - * Realizar las evaluaciones de desempeño del personal sub alterno que depende directamente de su puesto.
 - * Otras que la LACAP y el RELACAP establecen.
- Emitir toda la documentación oficial dirigida a los entes fiscalizadores.

RELACIÓN INTERNA

Consejo Directivo/ Gerencia General/ Asesores/
Auditoría Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia
Comercial/ Gerencia de Adquisiciones y
Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/
Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería

RELACIÓN EXTERNA

Proveedores/ Distribuidores/ Comando de Sanidad Militar/ UNAC
Ministerio de la Defensa Nacional/ Dirección Nacional de
Medicamentos/ Instituciones de Gobierno en el ramo de salud/
Entes Fiscalizadores



COORDINADOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

JEFE INMEDIATO: Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

OBJETIVO DEL PUESTO: Ser el enlace entre el CEFAFA y los administradores de contrato nombrados para todas las áreas del CEFAFA, COSAM y Rehabilitación, así como coordinar con los proveedores que los cumplimientos y seguimientos de entregas se realicen en los tiempos y condiciones plasmados en los contratos y órdenes de compra celebrados, así como documentar y dar seguimiento a todos aquellos casos de incumplimiento.

NIVEL ACADÉMICO: Técnico en cualquiera de las disciplinas: áreas de Economía, Administración y Comercio y/o Estudiante Universitario de Licenciaturas en áreas de Economía, Administración y Comercio, Ciencias Sociales, Humanidades, Ciencias, Derecho e Ingenierías y/o Arquitectura aplicables en un nivel mínimo de tercer año

EXPERIENCIA: De un año a más en puestos similares

CONOCIMIENTOS

Microsoft Office / Control de calidad de documentos técnicos / Aplicación de la LACAP, RELACAP y Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones / Manejo de expedientes / Conocimientos generales sobre las obligaciones generadas por las gestiones comerciales de la Institución / Normativa y Leyes afines a la actividad del CEFAFA

COMPETENCIAS: Capacidad de análisis y razonamiento lógico organizacional, síntesis, practicidad, empatía, disponibilidad de horarios, buenas relaciones interpersonales, facilidad de expresión, confidencialidad, trabajo en equipo, proactividad, abnegación al trabajo, sólido compromiso Institucional.

FUNCIONES:

- * Realizar seguimiento de entregas de cada expediente de los procesos de compra de bienes y servicios adjudicados según contrato u orden de compra.
- * Llevar el control de la información técnica de la Unidad de Control y Seguimiento de Contratos para el respectivo seguimiento.
- * Elaborar notificaciones a proveedores sobre fechas de entrega.
- * Gestionar con el administrador de contrato lo necesario para la presentación de informes de ejecución y actas de recepción a la GACI.
- * Solicitar y revisar correcciones en los informes de ejecución del administrador de contrato.
- * Gestionar con el administrador de contrato la presentación de Informe de recepción con las actas respectivas, como lo establece el Art. 82 Bis.
- * Elaborar y Verificar incumplimientos e informar al Gerente de Adquisiciones para ser reportados al Consejo Directivo.
- * Verificar en coordinación con al administrador de contrato que el proveedor adjudicado realice la entrega y firma del acta de recepción.
- * Apoyar a la GACI en relación a procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales cuando se le requiera.
- * Coordinar con el Departamento de Tesorería el seguimiento al pago a proveedores para verificar la liquidación de los contratos y órdenes de compra.
- * Remitir al Gerente de Adquisiciones el informe del Control y Seguimiento de Contratos y Órdenes de Compra.
- * Elaborar presentación de informe de incumplimientos en entregas por parte de los proveedores, según lo informado por los Administradores de contrato y órdenes de compra.
- * Remitir al Departamento de Asuntos Regulatorios toda la información respectiva para los procesos de imposición de multas que resulten de los incumplimientos de contratos y Órdenes de Compra, posteriormente sean informados a la Gerencia General.
- * Recepcionar los informes de ejecución de los distintos procesos de adquisición.
- * Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de tesorería institucional

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General/ Asesores/ Auditoria Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Entes Fiscalizadores/ Comando de Sanidad Militar/ Dirección Nacional de Medicamentos/ Ministerio de la defensa Nacional/ Proveedores/UNAC



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



AUXILIAR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

JEFE INMEDIATO: Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar la gestión de control documental mediante el módulo informático para el seguimiento de contratos y órdenes de compra de las adquisiciones y contrataciones que se ejecutan mediante los procesos establecidos en la LACAP para el CEFAFA, COSAM y Rehabilitación.

NIVEL ACADÉMICO: Bachiller

EXPERIENCIA: De un año a más en el área de adquisiciones de preferencia

CONOCIMIENTOS:

- Redacción de documentos técnicos
- Manejo de Microsoft Office de preferencia Avanzado
- Elaboración de informes y reportes
- Redacción y ortografía
- Aplicación de la LACAP y su Reglamento
- Análisis e interpretación de Normas Legales de carácter administrativo
- Análisis de Cotizaciones
- Sistema COMPRASAL
- Ley de Medicamentos

COMPETENCIAS: Responsabilidad, orden, persuasión, análisis, empatía, excelentes relaciones interpersonales, amabilidad, discreción, honradez, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo, trabajo en equipo y compromiso institucional.

FUNCIONES:

- * Recibir y archivar copia del contrato u orden de compra para dar inicio al seguimiento respectivo de los procesos de compra de bienes y servicios adjudicados.
- * Auxiliar al Técnico de la Unidad de Control y Seguimiento de Contratos y Órdenes de Compra, digitando la información en matriz de control.
- * Digitar en el formato respectivo la información de la liquidación de cada contrato y orden de compra ejecutado.
- * Presenciar y fotografías la entrega de los bienes y servicios a las diferentes áreas del COSAM, Rehabilitación y CEFAFA para preparar la información para la rendición de cuentas.
- * Llevar digitalmente el registro de todas las compras para la elaboración de la memoria de labores del CEFAFA.
- * Elaborar el listado de toda la documentación de cada expediente generado de los procesos ejecutados en GACI para efectos del control de los expedientes que se remiten a la Unidad de Gestión Documental.
- * Llevar el control en físico y digital de toda la documentación que ingresa a la Gerencia de Adquisiciones en la respectiva matriz.
- * Ordenar y escanear expedientes de la GACI para archivar virtualmente.
- * Elaborar presentaciones de incumplimientos.
- * Tramitar documentación de la GACI en coordinación con Gerencia General y las demás Gerencias.
- * Ingresar la información al módulo informático de la GACI en el cual se mantendrá el control de toda la documentación generada en GACI.
- * Cumplir con prontitud

RELACION INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General/ Asesores/ Auditoría Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Entes Fiscalizadores/ Comando de Sanidad Militar/ Dirección Nacional de Medicamentos/ Ministerio de la defensa Nacional/ Proveedores/ UNAC



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



JEFE DE ADQUISICIONES EN APOYO AL COSAM

JEFE INMEDIATO: Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

SUBALTERNO: Técnico de Adquisiciones en apoyo al COSAM

OBJETIVO DEL PUESTO: Efectuar las Adquisiciones y Contrataciones en las modalidades de Licitación o Concurso Público, Libre Gestión y Contratación Directa, de Obras, Bienes y Servicios, para el apoyo al COSAM.

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura o Ingeniería en áreas de Economía, Administración y Comercio, Ciencias, Derecho, Tecnología, Arte y Arquitectura.

EXPERIENCIA: De dos a más años en puestos similares

CONOCIMIENTOS: Redacción de documentos técnicos/ Microsoft Office / Recepción de Ofertas Técnicas/ Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales y su Reglamento/ Normas Legales de carácter Administrativo y Judicial/ Elaboración de Términos de referencia y bases de licitación / Elaboración de Plan Operativo Anual. / Elaboración del Plan de Compras / Sistema COMPRASAL / Compras Públicas

COMPETENCIAS: Manejo de personal, responsabilidad, orden, liderazgo, honradez, discreción, disciplina, amabilidad, empatía, capacidad de análisis, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad de expresión verbal y escrita, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo y compromiso institucional.

FUNCIONES:

- * Coordinar y verificar el proceso de elaboración de bases con representantes del Hospital Militar Central, unidades usuarias y las personas designadas para su revisión y términos de referencia.
- * Solicitar a través del Gerente de Adquisiciones al Honorable Consejo Directivo la aprobación y nombramiento de Comisiones de Evaluación de Ofertas.
- * Dirigir el proceso de apertura de Ofertas.
- * Construir un enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
- * Elaborar en coordinación con la unidad financiera institucional UFI, la programación anual de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- * Apoyar a la Comisión de Evaluación de Ofertas en las evaluaciones.
- * Proponer al Gerente de Adquisiciones solicitar la autorización al Consejo Directivo sobre casos relacionados a la ejecución de garantías por incumplimientos de contratos.
- * Coordinar, supervisar y designar a los Técnicos el proceso de compras por Libre Gestión, Licitación Pública y Contratación Directa solicitados por el COSAM y por CEFAFA.
- * Efectuar el seguimiento Trimestral al Plan de Compras Anual.
- * Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo y presupuesto Anual del Departamento bajo el cargo.
- * Cuadrar la ejecución de los fondos asignados con el Departamento de Presupuesto de la Gerencia Financiera.
- * Remitir mediante el Gerente de Adquisiciones la actualización del cuadro de ejecución de los fondos a Gerencia General cuando sea requerido.
- * Realizar las evaluaciones de desempeño del personal sub alterno que depende directamente de su puesto.
- * Dar respuestas a través del Gerente de Adquisiciones, a toda correspondencia de proveedores relacionada con procesos de adquisición y los presentados por los Administradores de Contrato y de órdenes de compra.
- * Elaborar las opiniones de todos los requerimientos solicitados por el COSAM que GACI deba presentar a Gerencia General.
- * Elaborar resoluciones razonadas de los procesos en ejecución que sean requeridas.
- * Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año.
- * Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por ésta.

RELACION INTERNA	RELACION EXTERNA
Consejo Directivo/ Gerencia General/ Asesores/ Auditoría Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Entes Fiscalizadores/ Comando de Sanidad Militar/ Dirección Nacional de Medicamentos/ Ministerio de la Defensa Nacional/ Proveedores/ UNAC



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



TÉCNICO DE ADQUISICIONES EN APOYO A COSAM

JEFE INMEDIATO: Jefe de Adquisiciones en Apoyo al COSAM

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar las gestiones para las Adquisiciones y Contrataciones que realiza la GACI del CEFAFA en apoyo al COSAM a través de las modalidades de Licitación Pública, Libre Gestión y Contratación Directa.

NIVEL ACADEMICO: Técnico en áreas de Economía, Administración y Comercio, Ciencias, Derecho, Tecnología, Arte y Arquitectura o Estudiante Universitario de Licenciatura o Ingeniería en áreas de Economía, Administración y Comercio, Ciencias, Derecho, Tecnología, Arte y Arquitectura.

EXPERIENCIA: Un año o más en el área de Adquisiciones de preferencia.

CONOCIMIENTOS: Redacción de documentos técnicos / Microsoft Office de preferencia avanzado / Recepción de Ofertas Técnicas/Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento / Normas Legales de carácter Administrativo y Judicial / Elaboración de Términos de referencia y Bases de Licitación / Elaboración del Plan de Compras / Sistema COMPRASAL / Compras Públicas

COMPETENCIAS: Amabilidad, espíritu de atención al cliente, responsabilidad, proactividad, análisis, empatía, excelentes relaciones interpersonales, persuasión, orden, discreción, honradez, disponibilidad de horarios, trabajo en equipo abnegación al trabajo, sólido compromiso Institucional.

FUNCIONES:

- * Revisar y recepcionar las solicitudes de compra (B4) de bienes y servicios de las diferentes áreas del CEFAFA.
- * Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas.
- * Realizar gestiones de publicación de aviso de convocatoria y de adjudicaciones en un periódico local de amplia circulación nacional y en COMPRASAL.
- * Ejecutar procesos de Licitación o Concurso Público, Libre Gestión y Contratación Directa desde su requerimiento hasta la elaboración de contratos y órdenes de compra, remitiendo la información respectiva al Departamento de Asuntos Regulatorios, para la elaboración de contratos.
- * Recepcionar y verificar ofertas, confirmando el llenado de ficha de recepción de ofertas y entrega de garantía respectiva.
- * Tramitar la convocatoria de la Comisión de Evaluación de Ofertas. (CEO y llevará un control de ingreso y salidas a la GACI de los miembros de las comisiones)
- * Solicitar y verificar la disponibilidad presupuestaria de cada proceso que se le asigne.
- * Apoyar a las Comisiones nombradas para evaluación de ofertas (entrega formatos) y dar control de calidad a los procesos durante la evaluación de ofertas.
- * Ingresar y mantener actualizado el módulo de COMPRASAL del Ministerio de Hacienda (proceso completo).
- * Generar y entregar Órdenes de Compra a los Proveedores
- * Proporcionar al Técnico de Seguimiento y Control de Contratos y órdenes de compra la información necesaria para elaborar el informe de incumplimientos.
- * Organizar el expediente respectivo de cada proceso y mantener el control de la información debidamente foliada desde el requerimiento hasta la liquidación del proceso.
- * Llevar un control detallado de cada uno de los procesos con el estatus actualizado diariamente en la bitácora respectiva y remitir al final de su jornada laboral a la Jefatura del Departamento respectivo de la GACI.
- * Efectuar la devolución de fianzas vencidas en tiempo a las empresas participantes según la LACAP.
- * Remitir al Departamento de Tesorería las fianzas de sus procesos para su respectiva custodia.
- * Elaborar y remitir notificaciones a proveedores firmadas por la GACI.
- * Remitir por escrito mediante memorándum, una copia de los contratos y de órdenes de compra, firmados al Administrador del Contrato.
- * Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
- * Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros.

RELACION INTERNA	RELACION EXTERNA
Gerencia General/ Asesores/ Auditoría Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Entes Fiscalizadores/ Comando de Sanidad Militar/ Dirección Nacional de Medicamentos/ Instituciones en el ramo de salud/ Ministerio de la defensa Nacional/ Proveedores/ UNAC



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



JEFE DE ADQUISICIONES EN APOYO A REHABILITACIÓN

JEFE INMEDIATO: Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

SUBALTERNO: Técnico de Adquisiciones en apoyo a Rehabilitación

OBJETIVO DEL PUESTO: Efectuar las Adquisiciones y Contrataciones Institucionales en las modalidades de Licitación Pública, Libre Gestión y Contratación Directa, de Obras, Bienes y Servicios para el programa de Rehabilitación.

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura o Ingeniería en áreas de Economía, Administración y Comercio, Ciencias, Derecho, Tecnología, Arte y Arquitectura.

EXPERIENCIA: Dos a más años en el área de Adquisiciones

CONOCIMIENTOS: Redacción de documentos técnicos/ Microsoft Office de preferencia avanzado / Recepción de Ofertas Técnicas / Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales y su Reglamento / Normas Legales de carácter Administrativo y Judicial / Elaboración de Términos de referencia y Bases de Licitación / Elaboración de Plan Operativo Anual / Elaboración del Plan de Compras / Sistema COMPRASAL / Compras Públicas.

COMPETENCIAS: Manejo de personal, responsabilidad, orden, liderazgo, honradez, discreción, disciplina, amabilidad, empatía, capacidad de análisis, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad de expresión verbal y escrita, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo y compromiso institucional.

*** FUNCIONES:**

- * Coordinar y verificar el proceso de elaboración de bases con representantes del Programa de Rehabilitación, unidades usuarias y las personas designadas para su revisión y términos de referencia.
- * Solicitar a través del Gerente de Adquisiciones al Honorable Consejo Directivo la aprobación y nombramiento de Comisiones de Evaluación de Ofertas.
- * Dirigir el proceso de apertura de Ofertas.
- * Construir un enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
- * Elaborar en coordinación con la unidad financiera institucional UFI, la programación anual de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- * Apoyar a la Comisión de Evaluación de Ofertas en las evaluaciones.
- * Proponer al Gerente de Adquisiciones solicitar la autorización al Consejo Directivos sobre casos relacionados a la ejecución de garantías por incumplimientos de contratos.
- * Coordinar, supervisar y designar a los Técnicos el proceso de compras por Libre Gestión, Licitación Pública y Contratación Directa solicitados por el Programa de Rehabilitación y por CEFAFA.
- * Efectuar el seguimiento Trimestral al Plan de Compras Anual.
- * Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo y presupuesto Anual del Departamento bajo el cargo.
- * Cuadrar la ejecución de los fondos asignados con el Departamento de Presupuesto de la Gerencia Financiera.
- * Remitir mediante el Gerente de Adquisiciones la actualización del cuadro de ejecución de los fondos a Gerencia General cuando sea requerido.
- * Realizar las evaluaciones de desempeño del personal sub alterno que depende directamente de su puesto.
- * Dar respuestas a través del Gerente de Adquisiciones, a toda correspondencia de proveedores relacionada con los procesos de adquisición y los presentados por los Administradores de Contrato y de órdenes de compra.
- * Elaborar las opiniones de todos los requerimientos solicitados por el Programa de Rehabilitación que GACI deba presentar a Gerencia General.
- * Elaborar resoluciones razonadas de los procesos en ejecución que sean requeridas.
- * Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año.
- * Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por ésta.

RELACIÓN INTERNA	1 ^{AAA}	RELACIÓN EXTERNA
Consejo Directivo/ Gerencia General/ Asesores/ Auditoría Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería		Entes Fiscalizadores/ Comando de Sanidad Militar/ Dirección Nacional de Medicamentos/ Ministerio de la Defensa Nacional/ Proveedores/ UNAC



TÉCNICO DE ADQUISICIONES EN APOYO A REHABILITACION

JEFE INMEDIATO: Jefe de Adquisiciones en Apoyo a Rehabilitación

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar la gestión para las Adquisiciones y Contrataciones que realiza la GACI del CEFAFA en apoyo a Rehabilitación a través de las modalidades de Licitación Pública, Libre Gestión y Contratación Directa.

NIVEL ACADEMICO: Técnico en áreas de Economía, Administración y Comercio, Ciencias, Derecho, Tecnología, Arte y Arquitectura o Estudiante Universitario de Licenciatura o Ingeniería en áreas de Economía, Administración y Comercio, Ciencias, Derecho, Tecnología, Arte y Arquitectura.

EXPERIENCIA: De un año a más en puestos similares de preferencia

CONOCIMIENTOS: Redacción de documentos técnicos / Microsoft Office de preferencia avanzado / Recepción de Ofertas Técnicas / Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento / Normas Legales de carácter Administrativo y Judicial / Diseño de Términos de referencia y Bases de Licitación / Elaboración del Plan de Compras / Sistema COMPRASAL / Compras Públicas

COMPETENCIAS: Amabilidad, espíritu de atención al cliente, responsabilidad, pro actividad, análisis, empatía, excelentes relaciones interpersonales, persuasión, orden, discreción, honradez, disponibilidad de horarios, trabajo en equipo abnegación al trabajo, sólido compromiso Institucional.

FUNCIONES:

- * Revisar y recepcionar las solicitudes de compra (B4) de bienes y servicios de las diferentes áreas del CEFAFA. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas.
- * Realizar gestiones de publicación de aviso de convocatoria y de adjudicaciones en un periódico local de amplia circulación nacional y en COMPRASAL.
- * Ejecutar procesos de Licitación o Concurso Público, Libre Gestión y Contratación Directa desde su requerimiento hasta la elaboración de contratos y órdenes de compra, remitiendo la información respectiva al Departamento de Asuntos Regúlatenos, para la elaboración de contratos.
- * Recepcionar y verificar ofertas, confirmando el llenado de ficha de recepción de ofertas y entrega de garantía respectiva.
- * Tramitar la convocatoria de la Comisión de Evaluación de Ofertas. (CEO y llevará un control de ingreso y salidas a la GACI de los miembros de las comisiones)
- * Solicitar y verificar la disponibilidad presupuestaria de cada proceso que se le asigne.
- * Apoyar a las Comisiones nombradas para evaluación de ofertas (entrega formatos) y dar control de calidad a los procesos durante la evaluación de ofertas.
- * Ingresar y mantener actualizado el módulo de COMPRASAL del Ministerio de Hacienda (proceso completo).
- * Generar y entregar Órdenes de Compra a los Proveedores
- * Proporcionar al Técnico de Seguimiento y Control de Contratos y órdenes de compra la información necesaria para elaborar el informe de incumplimientos.
- * Organizar el expediente respectivo de cada proceso y mantener el control de la información debidamente foliada desde el requerimiento hasta la liquidación del proceso.
- * Llevar un control detallado de cada uno de los procesos con el estatus actualizado diariamente en la bitácora respectiva y remitir al final de su jornada laboral a la Jefatura del Departamento respectivo de la GACI.
- * Efectuar la devolución de fianzas vencidas en tiempo a las empresas participantes según la LACAP.
- * Remitir al Departamento de Tesorería las fianzas de sus procesos para su respectiva custodia.
- * Elaborar y remitir notificaciones a proveedores firmadas por la GACI.
- * Remitir por escrito mediante memorándum, una copia de los contratos y de órdenes de compra, firmados al Administrador del Contrato.
- * Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
- * Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros.

<u>RELACIÓN INTERNA</u>	<u>RELACIÓN EXTERNA</u>
Gerencia General/ Asesores/ Auditoria Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Entes Fiscalizadores/ Comando de Sanidad Militar/ Dirección Nacional de Medicamentos/ Instituciones en el ramo de salud/ Ministerio de la defensa Nacional/ Proveedores/ UNAC



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



JEFE DE ADQUISICIONES CEFAFA

JEFE INMEDIATO: Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

SUBALTERNO: Técnico de Adquisiciones CEFAFA

OBJETIVO DEL PUESTO: Efectuar las Adquisiciones y Contrataciones Institucionales en las modalidades de Licitación Pública, Libre Gestión y Contratación Directa, de Obras, Bienes y Servicios para el CEFAFA.

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura o Ingeniería en áreas de Economía, Administración y Comercio, Ciencias, Derecho, Tecnología, Arte y Arquitectura.

EXPERIENCIA: Dos a más años en el área de Adquisiciones

CONOCIMIENTOS: Redacción de documentos técnicos/ Microsoft Office de preferencia avanzado / Recepción de Ofertas Técnicas / Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales y su Reglamento / Normas Legales de carácter Administrativo y Judicial / Elaboración de Términos de referencia y Bases de Licitación / Elaboración de Plan Operativo Anual / Elaboración del Plan de Compras / Sistema COMPRASAL / Compras Públicas.

COMPETENCIAS: Manejo de personal, responsabilidad, orden, liderazgo, honradez, discreción, disciplina, amabilidad, empatía, capacidad de análisis, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad de expresión verbal y escrita, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo y compromiso institucional.

FUNCIONES:

- * Coordinar y verificar el proceso de elaboración de formularios con el personal requirente y las personas designadas para su revisión y términos de referencia.
- * Dirigir el proceso de apertura de Ofertas.
- * Construir un enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
- * Elaborar en coordinación con la unidad financiera institucional UFI, la programación anual de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- * Apoyar al personal requirente en lo relacionado a las adquisiciones.
- * Proponer al Gerente de Adquisiciones solicitar la autorización al Consejo Directivos sobre casos relacionados a la ejecución de garantías por incumplimientos de contratos.
- * Coordinar, supervisar y designar al Técnico el proceso de compras por Libre Gestión, Licitación Pública y Contratación Directa solicitados por CEFAFA.
- * Efectuar el seguimiento Trimestral al Plan de Compras Anual.
- * Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo y presupuesto Anual del Departamento bajo el cargo.
- * Cuadrar la ejecución de los fondos asignados con el Departamento de Presupuesto de la Gerencia Financiera.
- * Remitir mediante el Gerente de Adquisiciones la actualización del cuadro de ejecución de los fondos a Gerencia General cuando sea requerido.
- * Realizar las evaluaciones de desempeño del personal sub alterno que depende directamente de su puesto.
- * Dar respuestas a través del Gerente de Adquisiciones, a toda correspondencia de proveedores relacionada con los procesos de adquisición y los presentados por los Administradores de Contrato y de órdenes de compra.
- * Elaborar las opiniones de todos los requerimientos solicitados por CEFAFA que GACI deba presentar a Gerencia General.
- * Elaborar resoluciones razonadas de los procesos en ejecución que sean requeridas.
- * Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año.
- * Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por ésta.

RELACION INTERNA

Consejo Directivo/ Gerencia General/ Asesores/ Auditoria Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería

RELACION EXTERNA

Entes Fiscalizadores/ Comando de Sanidad Militar/ Dirección Nacional de Medicamentos/ Ministerio de la Defensa Nacional/ Proveedores/ UNAC



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



TÉCNICO DE ADQUISICIONES CEFAFA

JEFE INMEDIATO: Jefe de Adquisiciones CEFAFA

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar la gestión para las Adquisiciones y Contrataciones que realiza la GACI del CEFAFA a través de las modalidades de Licitación Pública, Libre Gestión y Contratación Directa.

NIVEL ACADÉMICO: Técnico en áreas de Economía, Administración y Comercio, Ciencias, Derecho, Tecnología, Arte y Arquitectura o Estudiante Universitario de Licenciatura o Ingeniería en áreas de Economía, Administración y Comercio, Ciencias, Derecho, Tecnología, Arte y Arquitectura.

EXPERIENCIA: De un año a más en puestos similares de preferencia

CONOCIMIENTOS: Redacción de documentos técnicos / Microsoft Office de preferencia avanzado / Recepción de Ofertas Técnicas / Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento / Normas Legales de carácter Administrativo y Judicial / Diseño de Términos de referencia y Bases de Licitación / Elaboración del Plan de Compras / Sistema COMPRASAL / Compras Públicas

COMPETENCIAS: Amabilidad, espíritu de atención al cliente, responsabilidad, pro actividad, análisis, empatía, excelentes relaciones interpersonales, persuasión, orden, discreción, honradez, disponibilidad de horarios, trabajo en equipo abnegación al trabajo, sólido compromiso Institucional.

FUNCIONES:

- * Revisar y recepcionar las solicitudes de compra (B4) de bienes y servicios de las diferentes áreas del CEFAFA.
- * Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas.
- * Realizar gestiones de publicación de aviso de convocatoria y de adjudicaciones en un periódico local de amplia circulación nacional y en COMPRASAL.
- * Ejecutar procesos de Licitación o Concurso Público, Libre Gestión y Contratación Directa desde su requerimiento hasta la elaboración de contratos y órdenes de compra, remitiendo la información respectiva al Departamento de Asuntos Regulatorios, para la elaboración de contratos.
- * Recepcionar y verificar ofertas, confirmando el llenado de ficha de recepción de ofertas y entrega de garantía respectiva.
- * Tramitar la convocatoria de la Comisión de Evaluación de Ofertas. (CEO y llevará un control de ingreso y salidas a la GACI de los miembros de las comisiones)
- * Solicitar y verificar la disponibilidad presupuestaria de cada proceso que se le asigne.
- * Apoyar a las Comisiones nombradas para evaluación de ofertas (entrega formatos) y dar control de calidad a los procesos durante la evaluación de ofertas.
- * Ingresar y mantener actualizado el módulo de COMPRASAL del Ministerio de Hacienda (proceso completo).
- * Generar y entregar Órdenes de Compra a los Proveedores
- * Proporcionar al Técnico de Seguimiento y Control de Contratos y órdenes de compra la información necesaria para elaborar el informe de incumplimientos.
- * Organizar el expediente respectivo de cada proceso y mantener el control de la información debidamente foliada desde el requerimiento hasta la liquidación del proceso.
- * Llevar un control detallado de cada uno de los procesos con el estatus actualizado diariamente en la bitácora respectiva y remitir al final de su jornada laboral a la Jefatura del Departamento respectivo de la GACI.
- * Efectuar la devolución de fianzas vencidas en tiempo a las empresas participantes según la LACAP.
- * Remitir al Departamento de Tesorería las fianzas de sus procesos para su respectiva custodia.
- * Elaborar y remitir notificaciones a proveedores firmadas por la GACI.
- * Remitir por escrito mediante memorándum, una copia de los contratos y de órdenes de compra, firmados al Administrador del Contrato.
- * Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.

íc Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros.

RELACIÓN INTERNA

Gerencia General/ Asesores/ Auditoría Interna/
Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/
Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/
Gerencia de Droguería

RELACION EXTERNA

Entes Fiscalizadores/ Comando de Sanidad Militar/ Dirección Nacional de Medicamentos/ Instituciones en el ramo de salud/
Ministerio de la defensa Nacional/ Proveedores/ UNAC



GERENTE COMERCIAL

JEFE INMEDIATO: Gerente General

SUBALTERNO: Jefe de Compras, Jefe de Ventas, Jefe de Ventas Corporativas, Jefe de Mercadeo, Jefe de Logística e Inventarios

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar, ejecutar y controlar todas las operaciones comerciales orientadas a la agilización de los procesos para el alcance de las metas de venta, así como brindar el apoyo logístico a todas las dependencias y supervisar la adecuada administración del recurso humano.

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura o Ingeniería en áreas de Economía, Administración y Comercio, Ciencias, Derecho, Tecnología, Arte y Arquitectura. Preferiblemente con Maestría en áreas de Economía, Administración y Comercio y/o afines.
•Cumplir con los requisitos estipulados en el Art. 11 de la Ley de creación del CEFAFA.

EXPERIENCIA: De tres a cinco años como gerente de ventas o mercadeo.

CONOCIMIENTOS: Leyes: Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, Medicamentos, Protección al Consumidor, Ética Gubernamental / Cartera de clientes, clientes corporativos y negociación directa con proveedores / Planificación, coordinación y ejecución de planes comerciales / Estrategias de mercado / Análisis de mercado / Logística y abastecimiento / Proyecciones de venta y estadísticos / Cierre de ventas efectivas / Preferiblemente con nivel de inglés avanzado

COMPETENCIAS: Proactividad, honradez, liderazgo y dirección, habilidad de manejo de personal, habilidad para trabajar bajo presión, capacidad de análisis, visión para el cumplimiento de objetivos, habilidad de negociación, persuasión, responsabilidad, practicidad, empatía, abnegación al trabajo, apertura al cambio, iniciativa, orientación al cliente interno y externo, orientación al logro de objetivos, orientación al mejoramiento continuo, trabajo metódico, pensamiento estratégico.

FUNCIONES:

- * Planificar, dirigir y controlar las actividades de la Gerencia Comercial para el cumplimiento de metas de venta.
- * Girar lineamientos a través del Departamento de Ventas, Ventas Corporativas y Mercadeo para el alcance de metas establecidas mediante la ejecución de acciones comerciales.
- * Supervisar las actividades de los departamentos bajo su cargo para la correcta gestión comercial
- * Desarrollar e implementar normativas, políticas y estrategias comerciales que permitan mejorar la eficiencia en las actividades comerciales sin descuidar la relación CEFAFA-Cliente.
- * Buscar la rentabilidad de la institución, mediante la implementación de acciones que posibiliten el crecimiento comercial y posicionamiento de la marca.
- * Elaborar y proponer a Gerencia General y Consejo Directivo proyectos o estrategias de aperturas o reubicación de sucursales.
- * Promover, coordinar y apoyar las acciones comerciales orientadas a incrementar la fidelización de clientes.
- * Evaluar el establecimiento de nuevas o reubicación de sucursales, para incrementar la participación de mercado.
- * Sugerir cambios en los procesos de abastecimiento para conseguir que las sucursales cuenten con el producto en el momento, la cantidad y la calidad requerida.
- * Coordinar y apoyar las actividades de capacitación para conseguir que dependientes y jefes de sucursales eleven el nivel de atención y servicio al cliente.
- * Realizar las evaluaciones de desempeño del personal sub alterno que depende directamente de su puesto.
- * Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Gerencia, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
- * Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Gerencia.
- * Monitorear el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su jefe inmediato.
- * Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato o la dirección superior.

RELACION INTERNA

RELACION EXTERNA

<p>Consejo Directivo/ Gerencia General/ Asesores/ Proveedores / Dirección Nacional de Medicamentos/ Clientes Auditoría Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Público/ Clientes Corporativos/ Entes Fiscalizadores de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería</p>	
--	--



JEFE DE COMPRAS

JEFE INMEDIATO: Gerente Comercial

SUBALTERNO: Analista de Compras Comerciales

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar, liderar y dar seguimiento a los procesos de compras comerciales mediante una buena negociación con los proveedores, para el abastecimiento ágil y oportuno de los productos que se comercializan en las Sucursales de la cadena de Farmacias CEFAFA.

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en áreas de Economía, Administración y Comercio e Ingenierías aplicables.

EXPERIENCIA: De dos años a más en el área de Compras Comerciales

CONOCIMIENTOS

- Microsoft Office
- Ley del Consumidor, Ley de Medicamentos, LACAP
- Ley Ética Gubernamental
- Manejo inventarios
- Análisis de precios
- Políticas de vencimiento
- Elaboración de presupuestos
- Procesos de compras
- Técnicas de negociación

COMPETENCIAS: Facilidad de expresión oral, persuasión, análisis de datos, fluidez verbal, discreción, honradez, honestidad, proactividad, liderazgo, responsabilidad, empatía, habilidad para trabajar bajo presión, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Recibir, registrar y distribuir solicitudes a los Analistas de Compras para realizar las compras comerciales para venta público, ventas corporativas y conveniencia.
- * Elaborar informe mensual de órdenes de compras anuladas.
- * Dar seguimiento al proceso de Compras.
- ® Verificar los datos de las órdenes de compras.
- * Elaborar plan de compras, junto con POA y presupuesto anual.
- * Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto
- * Solicitar autorización y visado presupuestario de las órdenes de compra.
- * Supervisar envío órdenes de compra vía correo electrónico a Proveedores.
- * Dar seguimiento a entregas de producto según órdenes de compra enviadas a proveedores.
- * Coordinar reuniones con proveedores.
- * Registrar y entregar cartas para autorización de productos controlados y fechas tardías de entregas a proveedores.
- * Solucionar problemas con entregas tardías, errores en entregas y órdenes de compra.
- * Remitir órdenes de compras escaneadas (diario) a Jefe de Presupuesto (escaneo).
- * Realizar el control de calidad (foliar, digitalizar y archivar) los expedientes de órdenes de compra, verificando el cumplimiento de las Políticas de Gestión Documental y Archivos del CEFAFA.
- * Dar seguimiento al Plan Operativo Anual.
- * Elaborar el Presupuesto del Departamento de Compras para el siguiente año.
- * Realizar las evaluaciones de desempeño del personal sub alterno que depende directamente de su puesto
- * Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato

RELACIÓN INTERNA

RELACIÓN EXTERNA

Consejo Directivo/ Gerencia General/ Asesores/ Proveedores/ Dirección Nacional de Medicamentos/ Entes Auditoría Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia de Fiscalizadores Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	
---	--



ANALISTA DE COMPRAS COMERCIALES

JEFE INMEDIATO: Jefe de Compras

OBJETIVO DEL PUESTO: Efectuar con efectividad y eficacia los procesos de compras para el abastecimiento de las salas de venta de Farmacias CEFAFA a nivel nacional.

NIVEL ACADÉMICO: Bachiller y/o estudiante Universitario de Licenciatura en áreas de Economía, Administración y Comercio; Ciencias e Ingenierías aplicables.

EXPERIENCIA: De uno a dos años en puestos similares

CONOCIMIENTOS

- Procesos de compras
- Microsoft Office
- Negociación de precios y condiciones de compras
- Productos farmacéuticos
- Técnicas de negociación
- Políticas de devolución
- Análisis de precios

COMPETENCIAS: Fluidez verbal, persuasión, facilidad de negociación, proactividad, dinamismo, responsabilidad, amabilidad, capacidad para trabajar bajo presión, empatía, discreción, honradez, amabilidad, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Dar cumplimiento estricto a las Políticas de Compras en el proceso de adquisición.
- * Recibir y registrar solicitudes de compra.
- * Enviar solicitud de cotización a proveedores vía correo.
- * Dar seguimiento a respuesta de solicitud de cotización.
- * Evaluar ofertas enviadas por proveedores, considerando descuentos, bonificaciones, precios especiales y condiciones de compra favorables a la Institución.
- * Negociar con proveedores precios especiales, descuentos, bonificaciones y condiciones de compra, para obtener una mayor rentabilidad.
- * Informar al área de Bodegas sobre vencimiento de medicamentos menor a 2 años, y bonificación cantidades en los productos.
- * Justificar razonadamente la adjudicación de las compras, mediante la elaboración de cuadro comparativo de precios y condiciones de compra cuando aplique.
- * Generar respuesta de cotización en el sistema informático.
- * Generar Órdenes de Compra en sistema informático.
- * Solicitar revisión de orden de compra a Jefe de Compras para su respectiva autorización.
- * Conformar expediente de órdenes de compra con su respectiva documentación anexa.
- * Elaborar mensualmente Matriz de control de los logros obtenidos.
- * Apoyar en la elaboración y seguimiento del Presupuesto del Departamento de Compras Comerciales
- * Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato

RELACION INTERNA	RELACION EXTERNA
Gerencia General/ Asesores/ Auditoría Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Distribuidores/ Entes Fiscalizadores/ Proveedores



JEFE DE VENTAS

JEFE INMEDIATO: Gerente Comercial

SUBALTERNO: Coordinador de Ventas, Coordinador de Ventas de Gases Medicinales, Jefe Regentes, Supervisor de Cali Center, Jefe de Farmacia, Jefe de Despensa

OBJETIVO DEL PUESTO: Controlar, liderar, coordinar y supervisar las actividades encaminadas a la ejecución del nivel óptimo en ventas en las Sucursales del CEFAFA, con la finalidad de brindar un mejor servicio a los clientes a través de un abastecimiento oportuno, precios competitivos y cobertura geográfica a nivel Nacional.

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en áreas de Economía, Administración y Comercio, Ciencias Sociales, Humanidades, Ciencias e Ingenierías aplicables.

EXPERI EN CIA: De dos a tres años en puestos similares y/o en supervisión de ventas

CONOCIMIENTOS:

- Manejo y administración de una sala de venta
- Leyes: Medicamentos y su reglamento, LACAP, Protección al Consumidor
- Elaboración de estrategias comerciales
- Desarrollo y ejecución de proyectos comerciales
- Planeación de apertura y supervisión de salas de venta
- Negociación directa
- Márgenes de rentabilidad y venta
- Proyecciones de venta
- Logística
- Planeación estratégica y presupuesto de venta

COMPETENCIAS: Dispuesto a trabajar bajo presión, orientado al cumplimiento de metas, proactividad, excelente presentación, honradez, discreción, fluidez verbal, liderazgo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, solución de problemas, manejo de personal, empatía, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Elaborar plan de trabajo y presupuesto anual del Departamento.
- * Coordinar con Talento Humano y Mercadeo capacitaciones para el personal de sucursales.
- * Establecer proyecciones de ventas en coordinación con los coordinadores de ventas.
- * Analizar mensualmente el cumplimiento de metas y hacer un monitoreo diario y semanal de las mismas.
- * Asesorar a las salas de venta en la calidad de atención al cliente.
- * Mantener comunicación constante con el asesor farmacéutico para trámites ante la Dirección Nacional de Medicamentos, CSSP y Junta de Vigilancia de Químicos Farmacéuticos, a través de los coordinadores de ventas.
- * Coordinar con el Departamento de Mercadeo las promociones en las diferentes salas de ventas.
- * Establecer estrategias para la rotación de inventarios en conjunto con Mercadeo, Logística y Compras.
- * Monitorear la situación de las farmacias de la competencia en coordinación con Mercadeo.
- * Verificar el cumplimiento a las supervisiones mensuales a las diferentes salas de venta, por parte de los Coordinadores de Ventas.
- * Sostener reuniones de trabajo con proveedores orientados a fortalecer las relaciones comerciales.
- * Sostener reuniones de trabajo con el personal de ventas para dar seguimiento al alcance de metas y objetivos
- * Coordinar reubicaciones de Sucursales a nivel nacional conforme a la identificación de oportunidades de negocio y a la importancia comercial de la zona, en coordinación con Mercadeo.
- * Preparar y realizar consolidación de informes para el pago de comisiones del personal de Sucursales y remisión a las áreas involucradas para su respectiva aprobación y pago del mismo.

RELACION INTERNA

RELACION EXTERNA

Consejo Directivo/ Gerencia General/ Asesores/ Proveedores/ Clientes Corporativos/ Impulsadores de Productos Auditoria Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia de Dirección Nacional de Medicamentos/ Entes Fiscalizadores Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	
--	--



COORDINADOR DE VENTAS

JEFE INMEDIATO: Jefe de Ventas

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar las actividades para el control del correcto funcionamiento de las sucursales y ser el medio de enlace entre la jefatura de ventas y el personal de sucursales para alcanzar un nivel óptimo de abastecimiento, con la finalidad de brindar un mejor servicio a los clientes, ser competitivos y ejercer una administración eficiente.

NIVEL ACADEMICO: Licenciatura en áreas de Economía, Administración y Comercio, Ciencias Sociales, Humanidades, Ciencias e Ingenierías aplicables.

EXPERIENCIA: De dos años a más en el área Farmacéutica o Laboratorio

CONOCIMIENTOS: Administración de personal / Microsoft Office / Productos farmacéuticos / Presentación de informes de supervisión / Supervisión de salas o puntos de venta / Leyes: Medicamentos y su reglamento, LACAP, Protección al Consumidor / Estrategias de venta / Manejo y control de inventarios / Proyección y medición de ventas / Manejo de sistema en línea de productos farmacéuticos, estupefacientes y psicotrópicos

COMPETENCIAS: Liderazgo, trabajo bajo presión, discreción, buenas relaciones Interpersonales, consecución de objetivos, facilidad de expresión oral y escrita, excelente presentación, dinamismo, iniciativa, capacidad de análisis y toma de decisiones, empatía, proactividad, responsabilidad, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Atender, solucionar y dar seguimiento a las consultas y problemas de cada sucursal asignada.
- * Efectuar supervisiones en las sucursales de conformidad a los controles administrativos, financieros, comercialización, infraestructura, informática, seguridad industrial y buenas prácticas de almacenamiento dando cumplimiento a estos.
- * Efectuar supervisión de informes de regentes y realizar su trámite de pago mensual.
- * Monitorear ventas de las sucursales asignadas.
- * Realizar trámites de destrucción de medicamentos vencidos ante los entes reguladores y facturación de mermas.
- * Coordinar la ruta financiera y solicitud de cambio monetario para trámites de la Gerencia Financiera para envío a las sucursales.
- * Coordinar rutas de abastecimiento a las sucursales y planificación de rutas con motoristas asignados.
- * Efectuar informes de las supervisiones de las sucursales visitadas al Jefe de Ventas.
- * Participar en levantamiento de inventarios de sucursales asignadas.
- * Coordinación de reuniones de ventas con jefes de sucursales.
- * Informar a la Gerencia Comercial para solicitar la autorización de cambios o traslados, cambios de horario.
- * Verificar el cumplimiento de la Normativa reguladora externa.
- * Coordinar los trámites de traslado, aperturas y cierres de sucursales, contratación de regentes, acreditación de personal de farmacia ante los entes reguladores.
- * Coordinar trabajos de mantenimiento con la Gerencia Administrativa para la apertura y cierre de sucursales.
- * Realizar consolidación de ventas diarias de todas las Sucursales asignadas, cuando se requiera.
- * Revisar, verificar y dar seguimiento de inventarios selectivos de sucursales asignadas con productos próximos a vencer dentro de políticas y productos vencidos de las sucursales.
- * Monitorear las ventas perdidas y existencias negativas para generar acciones oportunas.
- * Facturar faltantes de inventario y productos vencidos por levantamiento de inventarios según sucursales asignadas.
- * Verificar saldos resultantes de faltantes de inventario y vencidos de las sucursales remitido por Control de Inventarios, para la aplicación de responsabilidades.
- * Monitorear y dar seguimiento a la venta al público en sucursales.
- * Verificar el cumplimiento de horarios de trabajo del personal de sucursales.
- * Participar activamente en jornadas médicas, activaciones de marca y otras actividades del personal de las sucursales que conlleven al aumento en las ventas en coordinación con Mercadeo.
- * Planificar jornadas médicas con médico CEFAFA en las sucursales.

RELACION INTERNA	RELACION EXTERNA
Gerencia General/ Asesores/ Auditoría Interna/ Clientes/ Gerencia Administrativa/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Proveedores/ Dirección Nacional de Medicamentos/ Consejo Superior de Salud Pública/ Entes Fiscalizadores



COORDINADOR DE VENTAS DE GASES MEDICINALES

JEFE INMEDIATO: Jefe de Ventas

OBJETIVO DEL PUESTO: Generar y/o desarrollar cartera de clientes de venta de gases medicinales, dando cumplimiento al modelo de ventas y prospección, con el objetivo de posicionar la marca y alcanzar la meta asignada.

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en áreas de Economía, Administración y Comercio, Ciencias Sociales, Humanidades. Ciencias e Ingenierías aplicables.

EXPERIENCIA: De dos años a más en el área Farmacéutica o Laboratorio

CONOCIMIENTOS: Microsoft Office / Gases Medicinales o productos farmacéuticos / Presentación de informes / Supervisión puntos de venta / Leyes: Medicamentos y su reglamento, LACAP, Protección al Consumidor / Estrategias de venta / Manejo y control de inventarios / Proyección y medición de ventas / Manejo de sistema en línea de productos farmacéuticos, estupefacientes y psicotrópicos

COMPETENCIAS: Liderazgo, trabajo bajo presión, discreción, buenas relaciones Interpersonales, consecución de objetivos, facilidad de expresión oral y escrita, excelente presentación, dinamismo, iniciativa, capacidad de análisis y toma de decisiones, empatía, proactividad, responsabilidad, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Prospeccionar la venta de gases medicinales a clientes, dando seguimiento a los mismos
- * Llevar una base de datos de la cartera de clientes
- * Realizar programación de visita a clientes
- * Realizar cotizaciones a los clientes de forma oportuna
- * Gestionar la entrega de gases medicinales coordinada con la Jefatura de Laboratorio de Gases Medicinales
- * Emitir informes de venta mensual dirigida a la Jefatura inmediata.
- * Coordinar rutas de abastecimiento y planificación de rutas coordinada con la Jefatura de Laboratorio de Gases Medicinales
- * Efectuar informes de las supervisiones de las sucursales visitadas al Jefe de Ventas.
- * Participar en levantamiento de inventarios de sucursales.
- * Verificar el cumplimiento de la Normativa reguladora externa.
- * Apoyar en la coordinación de trámites de traslado, aperturas y cierres de sucursales, contratación de regentes, acreditación de personal de farmacia ante los entes reguladores.
- * Apoyar en la coordinación de trabajos de mantenimiento con la Gerencia Administrativa para la apertura y cierre de sucursales.
- * Realizar consolidación de ventas diarias, cuando se requiera.
- * Monitorear las ventas perdidas y existencias negativas para generar acciones oportunas.
- * Apoyar en la facturación de faltantes de inventario y productos vencidos por levantamiento de inventarios según sucursales.
- * Apoyar en la verificación de saldos resultantes de faltantes de inventario y vencidos de las sucursales remitido por Control de Inventarios, para la aplicación de responsabilidades.
- * Monitorear y dar seguimiento a las ventas.
- * Verificar el cumplimiento de horarios de trabajo del personal de sucursales.
- * Participar activamente en jornadas médicas, activaciones de marca y otras actividades del personal de las sucursales que conlleven al aumento en las ventas en coordinación con Mercadeo.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General/ Asesores/ Auditoría Interna/ Clientes/ Gerencia Administrativa/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Proveedores/ Dirección Nacional de Medicamentos/ Consejo Superior de Salud Pública/ Entes Fiscalizadores



JEFE REGENTE

JEFE INMEDIATO: Jefe de Ventas

SUBALTERNO: Dependiente de Sucursal

OBJETIVO DEL PUESTO: Alcanzar las metas propuestas por medio de una adecuada administración de la Sucursal a su cargo, asimismo garantizar la administración del inventario, control de los procesos administrativos, operativos y financieros. implementando conocimientos profesionales de química y farmacia.

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en áreas de Ciencias y/o afines

EXPERIENCIA: De uno a dos años en puestos similares

CONOCIMIENTOS: Microsoft Office / Manejo y control de inventarios / Ley de Medicamentos y su Reglamento / Productos farmacéuticos, psicotrópicos, controlados / Medicamentos hospitalarios y públicos / Manejo de personal / Manejo de Inventario / Facturación

COMPETENCIAS: Proactividad, honradez, liderazgo, disponibilidad de horario, espíritu de atención al cliente, trabajo bajo presión, responsabilidad, amabilidad, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Velar por el cumplimiento de meta establecida para la sucursal a su cargo, realizando los cierres de ventas diarios y mensuales.
- * Mantener actualizado el sistema en línea los productos controlados (psicotrópicos y estupefacientes) y reportar la fecha de vencimiento de anualidad de dicho sistema para proceder al pago desde la Gerencia Comercial.
- * Elaborar permisos de compra de productos controlados efectuando el seguimiento hasta el respectivo abastecimiento.
- * Informar oportunamente sobre la adquisición de los medicamentos controlados, previa coordinación con Ventas y Compras.
- * Velar por el cumplimiento de las acreditaciones establecidas por la JVPQF para los dependientes de farmacia.
- * Vigilar que se comercialicen únicamente medicamentos de conformidad a lo establecido por la DNM.
- * Monitorear y reportar precios de productos por encima del pmv según la DNM y Defensoría del Consumidor.
- * Promover y garantizar una excelente atención al cliente en las sucursales.
- * Planificar y coordinar la ejecución del trabajo de la sucursal con las diferentes tareas asignadas, organizando los horarios de trabajo del personal de la sucursal de conformidad con el reglamento interno de trabajo.
- * Controlar las existencias a través de inventarios selectivos y otros medios establecidos por la administración.
- * Controlar y supervisar las anulaciones y devoluciones de documentos de ventas (facturas, ticket, CCF'S, etc.)
- * Controlar y supervisar los traslados de mercadería por medio de notas de remisión entre la bodega general o entre sucursales. / Llevar el control de medicamentos bajo receta médica
- * Elaborar y efectuar el control de calidad a las liquidaciones, de los reportes de ingresos y egresos de ventas diarios y mensuales, y realizar y/o supervisar los cierres de ventas diarios y mensuales.
- * Garantizar que los fondos percibidos en las sucursales sean remesados en las próximas 24 horas posteriores a su recepción, excepto fines de semana que deberá realizar el día lunes.
- * Velar por el adecuado manejo del fondo de caja chica y fondo de cambio
- * Velar por el cumplimiento de las políticas de ventas y demás regulaciones internas del CEFAPA.
- * Controlar los libros de asistencia, novedades, recargas electrónicas y productos controlados de la sucursal bajo su cargo.
- * Dar seguimiento a los resultados de inventarios de productos farmacéuticos y similares.
- * Elaborar las liquidaciones diarias y remesas bancadas.
- * Acatar y cumplir las órdenes de sus superiores.
- * Atender a proveedores en las sucursales sin comprometer los intereses de la Institución.
- * Promover e incentivar promociones y ofertas impulsadas por la Gerencia Comercial o Mercadeo.
- * Realizar el control de calidad de las recetas de clientes corporativos y su facturación mensual
- * Garantizar el cumplimiento de las regulaciones aplicables a la farmacia, Ley de Medicamentos, Código Tributario, Ley de IVA, Ley de Renta, Ley de Protección al Consumidor, Código de Trabajo.
- * Realizar las evaluaciones de desempeño del personal sub alterno que depende directamente de su puesto

RELACIÓN INTERNA

RELACIÓN EXTERNA

Gerencia General/ Auditoría Interna/ Gerencia Clientes/ Impulsadores de Productos/ Dirección Nacional de Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia de Medicamentos/ Defensoría del Consumidor/ Entes Fiscalizadores Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera	
--	--



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



JEFE DE FARMACIA

JEFE INMEDIATO: Jefe de Ventas

SUBALTERNO: Dependiente de Sucursal

OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar la rentabilidad de la sucursal a su cargo a través de la buena administración de los recursos humanos, materiales y productos asignados, consecuentemente lograr la satisfacción total del servicio de calidad ofrecido a los clientes. Asimismo, mantener actualizado las existencias de productos farmacológicos.

NIVEL ACADÉMICO: Bachiller con acreditación emitida por la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica

EXPERIENCIA: De uno a dos años en puestos similares

CONOCIMIENTOS:

Microsoft Office / Leyes: de Protección al Consumidor, de Medicamentos y su Reglamento / Productos Farmacéutico / Manejo de Inventario / Facturación

COMPETENCIAS: Proactividad, honradez, liderazgo, disponibilidad de horario, espíritu de atención al cliente, trabajo bajo presión, manejo de personal, responsabilidad, amabilidad, empatía disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Velar por el cumplimiento de meta establecida para la sucursal a su cargo, realizando los cierres de ventas diarios y mensuales.
- * Vigilar que no se comercialicen medicamentos sin registro sanitario, vencidos, alterados, falsificados o muestras médicas de conformidad a lo establecido por la DNM.
- * Planificar y coordinar la ejecución del trabajo de la sucursal con las diferentes tareas asignadas.
- * Monitorear y reportar precios de productos que estén por encima del precio máximo de venta según la DNM y Defensoría del Consumidor.
- * Velar por el cumplimiento de las acreditaciones establecidas por la JVPQF para los dependientes de farmacia.
- * Llevar el control de medicamentos bajo receta médica
- * Promover y garantizar una excelente atención al cliente en la sucursal asignada.
- * Distribuir los estantes y/o vitrinas de productos entre el personal de la sucursal, monitoreando los productos.
- * Controlar los inventarios asignados a través de inventarios selectivos y otros medios establecidos por la administración.
- * Elaborar y efectuar el control de calidad a las liquidaciones, reportes de ingresos y egresos y de ventas diarios y mensuales.
- * Realizar y/o supervisar los cierres de ventas diarios y mensuales.
- * Controlar y supervisar las anulaciones y devoluciones de documentos de ventas (facturas, ticket, CCF'S, etc.)
- * Controlar y supervisar los traslados de mercadería por medio de notas de remisión entre la bodega general o entre sucursales.
- * Controlar los libros de asistencia, novedades, recargas electrónicas y productos controlados de la sucursal bajo su cargo.
- * Dar seguimiento a los resultados de inventarios de productos farmacéuticos y similares.
- * Coordinar e informar sobre los pagos de servicios básicos (agua potable, energía eléctrica, arrendamiento, telefonía, etc.)
- * Atender a proveedores en las sucursales sin comprometer los intereses de la Institución.
- * Garantizar que los fondos percibidos en las sucursales sean remesados en las próximas 24 horas posteriores a su recepción, excepto fines de semana que deberá realizar el día lunes.
- * Velar por el adecuado manejo del fondo de caja chica y fondo de cambio
- * Promover e incentivar las promociones y ofertas impulsadas por el Departamento de Mercadeo o la Gerencia Comercial.
- * Velar por el cumplimiento a las políticas de ventas y demás regulaciones internas del CEFAFA.
- * Controlar y supervisar entregas de mercaderías en las sucursales y documentación de soporte.
- * Realizar las evaluaciones de desempeño del personal sub alterno que depende directamente de su puesto
- * Garantizar el cumplimiento de las regulaciones aplicables a la farmacia, Ley de Medicamentos, Código Tributario, Ley de IVA, Ley de Renta, Ley de Protección al Consumidor, Código de Trabajo.

RELACIÓN INTERNA	RELACION EXTERNA
Gerencia General/ Auditoria Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera	Clientes/ Impulsadores de Productos/ Dirección Nacional de Medicamentos/ Defensoría del Consumidor/ Entes Fiscalizadores



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



JEFE DE DESPENSA

JEFE INMEDIATO: Jefe de Ventas

SUBALTERNO: Dependiente de Sucursal

OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar la rentabilidad de la sucursal a su cargo a través de la buena administración de los recursos humanos, materiales y productos asignados, consecuentemente lograr la satisfacción total del servicio de calidad ofrecido a los clientes, asimismo, mantener actualizado las existencias de productos de conveniencia y similares.

NIVEL ACADÉMICO: Bachiller

EXPERIENCIA: De uno a dos años en puestos similares

CONOCIMIENTOS:

Microsoft Office / Facturación / Despacho de productos de conveniencia y similares / Manejo de Inventario / Manejo de Personal / Atención al cliente / Manejo de fondos y Aqueo de caja

COMPETENCIAS: Proactividad, honradez, liderazgo, disponibilidad de horario, espíritu de atención al cliente, trabajo bajo presión, manejo de personal, responsabilidad, amabilidad, empatía disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Velar por el cumplimiento de meta establecida para la sucursal a su cargo, realizando los cierres.
- * Monitorear y reportar precios de productos que estén por encima del precio máximo de venta según la DNM y Defensoría del Consumidor.
- * Promover y garantizar una excelente atención al cliente en la sucursal asignada.
- * Distribuir los estantes y /o vitrinas de productos entre el personal de la sucursal.
- * Planificar y coordinar la ejecución del trabajo de la sucursal, organizando los horarios de trabajo del personal de la sucursal de conformidad con el reglamento interno de trabajo.
- * Realizar traslado de productos próximos a vencer o deteriorados dentro de las políticas respectivas.
- * Organizar y elaborar los horarios de trabajo del personal de la sucursal, de conformidad con el RIT.
- * Controlar los inventarios asignados a través de inventarios selectivos y otros medios establecidos por la administración.
- * Elaborar y efectuar el control de calidad a las liquidaciones, remesas, reportes de ingresos y egresos y reportes de ventas diarios y mensuales.
- * Controlar y supervisar las anulaciones de documentos de ventas (facturas, ticket, CCF, etc.)
- * Controlar y supervisar los traslados de mercadería por medio de Notas de Remisión.
- * Controlar los libros de asistencia, novedades y recargas electrónicas de la sucursal bajo su cargo.
- * Dar seguimiento a los resultados de inventarios de productos farmacéuticos y similares.
- * Atender a proveedores en la sucursal sin comprometer los intereses de la Institución.
- * Garantizar que los fondos percibidos en la sucursal sean remesados en las próximas 24 horas posteriores a su recepción, excepto fines de semana que deberá realizar el día lunes.
- * Promover e incentivar las promociones y ofertas impulsadas por el Departamento de Mercadeo o la Gerencia Comercial.
- * Realizar las evaluaciones de desempeño del personal sub alterno que depende directamente de su puesto
- * Dar cumplimiento a las políticas de venta y demás regulaciones internas del CEFAFA.
- * Efectuar inventario selectivo mensual en la Sucursal según lo establecido en las Políticas de Ventas
- * Preparar y revisar notas de remisión de traslados a sucursales, efectuando control de calidad en notas de remisión.
- * Elaboración de liquidaciones diarias.
- Acatar y cumplir las órdenes de sus superiores.
- * Realizar las evaluaciones de desempeño del personal sub alterno que depende directamente de su puesto
- * Garantizar el cumplimiento de las regulaciones aplicables al establecimiento, Código Tributario, Ley de IVA. Ley de Renta.

Ley de Protección al Consumidor. Código de Trabajo.

RELACION INTERNA	RELACION EXTERNA
Gerencia General/ Auditoria Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera	Cientes/ Impulsadores de Productos/ Dirección Nacional de Medicamentos/ Defensoría del Consumidor/ Entes Fiscalizadores



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



DEPENDIENTE DE FARMACIA

JEFE INMEDIATO: Jefe Regente / Jefe de Farmacia

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar un servicio de alta calidad y experiencia de compra memorable a todos los clientes a través del despacho de medicamentos y/o productos de conveniencia

NIVEL ACADÉMICO: Bachiller, preferiblemente con acreditación emitida por la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica

EXPERIENCIA: Un año o más en puestos similares

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de Microsoft Office
- Facturación
- Ley de medicamentos
- Nombres comerciales y genéricos de medicamentos
- Despacho de recetas
- Medicamentos Hospitalarios
- Atención al Cliente

COMPETENCIAS: Espíritu de atención al cliente, responsabilidad, capacidad de trabajar bajo presión, habilidad para trabajo en equipo proactividad, honradez, buenas relaciones interpersonales, disponibilidad de horarios, amabilidad, empatía, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Promover la venta de productos farmacéuticos, similares, productos plaza y de conveniencia
- * Brindar una excelente atención a los clientes
- * Ordenar, limpiar y colocar los medicamentos en los estantes asignados
- * Revisar y controlar los inventarios de mercaderías, productos vencidos, próximos a vencer y/o de corta rotación que estén bajo su responsabilidad conforme al acta de distribución de estantes y/o vitrinas medicamentos y productos distribuido por su jefe inmediato
- * Monitorear y reportar precios de productos que estén por encima del precio máximo de venta según la DNM y Defensoría del Consumidor
- * Velar por el cumplimiento de las políticas de devolución según laboratorios asignados
- * Administrar el efectivo y la caja, cuando su jefe se lo indique, así como del fondo de cambio asignado
- * Realizar comparaciones constantemente entre el precio de venta preimpreso en los productos y el del sistema informático.
- * Realizar traslados de medicamentos entre bodegas
- * Colaborar con el orden, aseo y ornato de la sucursal
- * Despachar medicamentos controlados e ingreso de recetas de sistema en línea
- * Incentivar y promover las promociones y ofertas impulsadas por el Departamento de Mercadeo y/o Gerencia Comercial.
- * Realizar Inventarios selectivos semanalmente
- * Acatar y cumplir las órdenes de sus superiores
- * Realizar los cierres de ventas diarios y mensuales en ausencia del jefe inmediato junto con los reportes de liquidación diaria
- * Monitorear venta perdida diaria

RELACION INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia Financiera	Cliente/ Entes Fiscalizadores/ Impulsadores de productos/ Proveedores



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



DEPENDIENTE DE DESPENSA

JEFE INMEDIATO: Jefe Regente / Jefe de Sucursal

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar un servicio de calidad a todos los clientes a través del despacho de productos de conveniencia y similares.

NIVEL ACADÉMICO: Bachiller

EXPERIENCIA: Un año o más en puestos similares

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de Microsoft Office
- Facturación
- Despacho de productos de conveniencia y similares
- Manejo de Inventario
- Atención al cliente
- Manejo de fondos de caja

COMPETENCIAS: Espíritu de atención al cliente, responsabilidad, capacidad de trabajar bajo presión, habilidad para trabajo en equipo proactividad, honradez, buenas relaciones interpersonales, disponibilidad de horarios, amabilidad, empatía, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Promover la venta de productos plaza y de conveniencia
- * Brindar una excelente atención a los clientes
- * Ordenar, limpiar y colocar los productos en los estantes asignados
- * Revisar y controlar los inventarios de mercadería, productos vencidos, próximos a vencer y/o de corta rotación que estén bajo su responsabilidad conforme al acta de distribución de estantes y/o vitrinas medicamentos y productos
- * Administrar el efectivo y la caja registradora, cuando su jefe se lo indique, así como del fondo de cambio asignado
- * Realizar comparaciones constantemente entre el precio de venta preimpreso en los productos y el del sistema Informático
- * Colaborar con el abastecimiento de la sucursal principalmente de los estantes y/o vitrinas asignadas
- * Realizar traslados de productos entre bodegas
- * Colaborar con el orden, aseo y ornato de la sucursal
- * Incentivar y promover las promociones y ofertas impulsadas por el Departamento de Mercadeo y/o Gerencia Comercial
- * Realizar Inventarios selectivos
- * Acatar y cumplir las órdenes de sus superiores
- * Realizar los cierres de ventas diarios y mensuales en ausencia del jefe inmediato

RELACION INTERNA

Gerencia General/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia Financiera

RELACION EXTERNA

Cliente/ Entes Fiscalizadores/ Impulsadores de productos/ Proveedores





MOTOCICLISTA DEPENDIENTE

JEFE INMEDIATO: Jefe Regente / Jefe de Sucursal

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar apoyo al personal de sala de ventas en el despacho eficiente de productos a domicilio y a público en general creando una experiencia de compra memorable.

NIVEL ACADÉMICO: Bachiller, preferiblemente con acreditación emitida por la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica, indispensable poseer licencia de conducir motocicleta

EXPERIENCIA: Un año o más en puestos similares

CONOCIMIENTOS:

Manejo de Microsoft Office/ Facturación/ Ley de medicamentos/ Manejo y control de inventarios/ Nombres comerciales y genéricos de medicamentos/ Despacho de recetas/ Medicamentos Hospitalarios/ Atención al cliente/ Nomenclatura

COMPETENCIAS: Espíritu de atención y servicio al cliente, responsabilidad, capacidad de trabajar bajo presión, habilidad de trabajo en equipo, proactividad, honradez, disponibilidad de horarios, amabilidad, empatía, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Garantizar que el servicio a domicilio de la sucursal asignada sea eficiente, de calidad y oportuno.
- * Revisar los pedidos al momento de su recepción y en la entrega de los mismos ya sea por traslado entre las sucursales o en el servicio a domicilio, garantizando la estabilidad de los productos, en su traslado.
- * Revisar los vencimientos de los productos que se encuentran en los estantes o vitrinas que están a su cargo, manteniendo además el orden y aseo.
- * Brindar una excelente atención a los clientes.
- * Informar al cliente las opciones que le ofrece la farmacia respecto a medicamentos similares o alternativos, e informarles sobre las diferentes ofertas y descuentos.
- * Apoyar al personal en actividades propias de la sala como lo son: la facturación despacho de recetas de clientes corporativos.
- * Monitorear las ventas perdidas
- * Apoyar al personal de la sala en Inventarios generales y selectivos de la sucursal.
- * Revisar y controlar los inventarios de mercaderías, productos vencidos, próximos a vencer y/o de corta rotación que estén bajo su responsabilidad conforme al acta de distribución de estantes y/o vitrinas medicamentos y productos distribuido por su jefe inmediato.
- * Velar por el cumplimiento de las políticas de devolución según proveedor.
- * Administrar el efectivo y la caja registradora, cuando su jefe se lo indique, así como del fondo de cambio asignado.
- * Incentivar y promover las promociones y ofertas impulsadas por el Departamento de Mercadeo y/o Gerencia Comercial.
- * Trasladar oportunamente los productos solicitados por los clientes con quienes se ha suscrito convenio de negocios y brindar apoyo a las diferentes sucursales del área metropolitana en el traslado de productos, en tiempo óptimo.
- * Mantener actualizados sus conocimientos sobre las leyes de tránsito como de la nomenclatura de la zona metropolitana.
- * Apoyar a las diferentes áreas administrativas del CEFAFA en los trámites que se requieran de carácter urgente, previa coordinación con la Gerencia Comercial.
- * Realizar traslados de medicamentos entre bodegas.
- * Velar por el buen estado de la unidad que se le asigne, procurando que su uso solo sea para fines propios de la empresa.
- * Coordinar con la Jefatura de Servicios Generales la programación de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la unidad asignada, el suministro de gasolina, en lo relacionado con el buen funcionamiento de la misma, informando oportunamente cualquier novedad que se presente.
- * Colaborar con el orden, aseo y ornato de la sucursal.
- * Acatar y cumplir las órdenes de sus superiores.
- * Llevar una bitácora de salidas y entradas por día, la cual será supervisada de forma directa por el Jefe de la sucursal y monitoreadas por el Coordinador de Ventas.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia Financiera	Clientes/ Entes Fiscalizadores/ Impulsadores de productos



SUPERVISOR DE CALL CENTER

JEFE INMEDIATO: Jefe de Ventas

SUBALTERNO: Auxiliar de Cali Center

OBJETIVO DEL PUESTO: Supervisar y desarrollar al equipo a su cargo, para potenciar las televentas, verificando el cumplimiento de estándares de calidad, monitorio de ventas y seguimiento casos especiales.

NIVEL ACADÉMICO: Bachiller con conocimientos farmacéuticos

EXPERIENCIA: De dos años a más en el área

CONOCIMIENTOS:

- Microsoft Office
- Productos farmacéuticos
- Presentación de informes de supervisión
- Ley de medicamentos
- Ley de Protección al Consumidor
- Ley de Ética Gubernamental
- Manejo de personal
- Estrategias de venta
- Estrategias de ventas y mercadeo
- Proyección y medición de ventas

COMPETENCIAS: Liderazgo, trabajo bajo presión, discreción, buenas relaciones Interpersonales, consecución de objetivos, facilidad de expresión oral y escrita, excelente presentación, dinamismo, iniciativa, capacidad de análisis y toma de decisiones, empatía, proactividad, responsabilidad, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Recibir y atender llamadas de clientes potenciales
- * Elaborar reportes de ventas, presentaciones de resultados
- * Participar en las reuniones de ventas.
- * Verificar la calidad de las acciones del área de cali center
- * Garantizar la calidad de atención al cliente
- * Proporcionar entrenamiento y asistencia al personal a su cargo de forma continua
- * Procesar informes de clientes potenciales para presentarlos a la jefatura inmediata
- * Supervisar y asegurar la resolución de conflictos de la mejor manera
- * Asegurar que todo el personal siga las mejores prácticas para la administración y operaciones del centro de llamadas
- * Desarrollar en coordinación con la jefatura inmediata charlas y capacitaciones para motivar y educar al personal de cali center
- * Comunicar las metas de ventas asignadas al personal
- * Realizar encuestas periódicas a clientes y clientes potenciales para asegurar el control de calidad
- * Colaborar con el orden, aseo y ornato del área de trabajo
- * Acatar y cumplir las órdenes de sus superiores
- * Realizar las evaluaciones de desempeño del personal sub alterno que depende directamente de su puesto
- * Garantizar el cumplimiento de las regulaciones aplicables al establecimiento, Código Tributario, Ley de IVA. Ley de Renta, Ley de Protección al Consumidor, Código de Trabajo.

RELACIÓN INTERNA

Gerencia General/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia Financiera

RELACIÓN EXTERNA

Clientes/ Proveedores/ Entes Fiscalizadores





AUXILIAR DE CALL CENTER

JEFE INMEDIATO: Supervisor de Cali Center

OBJETIVO DEL PUESTO: Ejecutar televentas, verificando el cumplimiento de estándares de calidad, monitorio de ventas y seguimiento casos especiales.

NIVEL ACADÉMICO: Bachiller

EXPERIENCIA: De un año a más en el área Farmacéutica o Laboratorio

CONOCIMIENTOS:

- Microsoft Office
- Técnicas de ventas
- Estrategias de ventas y mercadeo
- Productos Farmacéuticos
- Ley de Medicamentos
- Ley de Protección al Consumidor
- Ley de Ética Gubernamental
- Proyección y medición de Ventas

COMPETENCIAS: Liderazgo, trabajo bajo presión, discreción, buenas relaciones Interpersonales, consecución de objetivos, facilidad de expresión oral y escrita, excelente presentación, dinamismo, iniciativa, capacidad de análisis y toma de decisiones, empatía, proactividad, responsabilidad, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Recibir y atender llamadas de clientes potenciales
- * Contactar con posibles clientes o clientes existentes para informarles de un producto
- * Responder a preguntas sobre productos o sobre la comercialización
- * Realizar preguntas para entender los requisitos de los clientes y cerrar ventas
- * Responder a preguntas sobre productos o sobre la empresa
- * Realizar preguntas para entender los requisitos de los clientes y cerrar ventas
- * Redirigir posibles clientes al equipo de ventas externas cuando sea necesario
- * Introducir y actualizar la información sobre los clientes en la base de datos
- * Tomar y procesar pedidos de forma precisa
- * Resolver cualquier querrela para mantener la reputación de la institución
- * Hacer un esfuerzo adicional para alcanzar la meta de ventas y facilitar futuras ventas
- * Llevar registros de todas las llamadas y ventas, así como anotar información de utilidad

RELACIÓN INTERNA	RELACION EXTERNA
Gerencia General/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia Financiera	Clientes/ Proveedores/ Entes Fiscalizadores





JEFE DE VENTAS CORPORATIVAS

JEFE INMEDIATO: Gerente Comercial

SUBALTERNO: Supervisor de Ventas Corporativas, Auxiliar de Ventas Corporativas

OBJETIVO DEL PUESTO: Planificar, dirigir y supervisar, las actividades encaminadas a promover y fortalecer las relaciones con clientes corporativos y especiales, con el propósito de mantener la fidelización de los mismos a largo plazo mediante la implementación de estrategias de venta y del excelente servicio al cliente.

NIVEL ACADÉMICO: Licenciaturas en áreas de Economía, Administración y Comercio, Ciencias Sociales, Humanidades.

EXPERIENCIA: De dos a más años de experiencia en el área mercadeo o ventas

CONOCIMIENTOS:

- Convenios interinstitucionales
- Segmentación de Mercados
- Licitaciones
- Publicidad y Promociones
- Realización de cierre de ventas
- Técnicas de Ventas corporativas
- Ley de Protección al Consumidor
- Ley de Medicamentos
- Ley de Ética Gubernamental
- Prospección de clientes
- Cartera de Clientes corporativos
- Elaboración de informes de ventas corporativas

COMPETENCIAS: Fluidez verbal, habilidad de negociación y persuasión, liderazgo, honradez, discreción, empatía, proactividad, capacidad de análisis, espíritu de atención y servicio al cliente, amabilidad, responsabilidad, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Elaborar y mantener actualizada la cartera de clientes corporativos, activos e inactivos.
- * Brindar información y orientación a clientes corporativos.
- * Atender consultas de clientes corporativos.
- * Implementar estrategias para el incremento de ventas corporativas, dando seguimiento a la ejecución de las acciones proyectadas.
- Crear planes o alianzas estratégicas con clientes corporativos (convenios).
- * Diseñar promociones y planes de descuentos especiales a clientes corporativos o especiales.
- * Supervisar cotizaciones para clientes especiales y empresas.
- * Revisar la facturación de productos a clientes especiales o corporativos.
- * Coordinar eventos orientados a incrementar la venta corporativa.
- * Elaborar Informes memos, cartas y actas relacionadas con el puesto.
- * Coordinar con los Departamentos de Ventas y Mercadeo promociones para clientes corporativos.
- * Efectuar seguimiento a ventas corporativas.
- * Elaborar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto del Departamento, y ejecutar el seguimiento del mismo.
- * Representar a la Institución en eventos Corporativos efectuar relaciones públicas con los clientes corporativos.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Consejo Directivo/ Gerencia General/ Asesores/ Auditoria Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Clientes Potenciales/ Clientes Corporativos/ Entes Fiscalizadores

3/



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



SUPERVISOR DE VENTAS CORPORATIVAS

JEFE INMEDIATO: Jefe de Ventas Corporativas

OBJETIVO DEL PUESTO: Colaboraren actividades que sirvan para fomentar las relaciones con diferentes clientes especiales y corporativos, generando cierres de ventas e idealización a largo plazo por medio de estrategias de venta y mercadeo, con el fin de brindar un servicio personalizado.

NIVEL ACADÉMICO: Bachiller y/o estudiante Universitario de Licenciaturas en áreas de Economía, Administración y Comercio, Ciencias Sociales, Humanidades, Salud.

EXPERIENCIA: Un año o más en puestos similares

CONOCIMIENTOS:

- Convenios interinstitucionales
- Segmentación de Mercados
- Contratación Pública
- Publicidad y Promociones
- Realización de cierre de ventas
- Estrategias de ventas y mercadeo
- Técnicas de Ventas
- Ley de Protección al Consumidor
- Ley de Medicamentos
- Ley de Ética Gubernamental
- Prospección de clientes
- Cartera de Clientes
- Elaboración de informes de ventas corporativas
- Fidelización de clientes

COMPETENCIAS: Fluidez verbal, habilidad de negociación y persuasión, honradez, capacidad de análisis, espíritu de atención y servicio al cliente, responsabilidad, amabilidad, empatía, proactividad, disponibilidad de horarios.

FUNCIONES:

- * Contactar clientes personalmente y vía telefónica.
- * Orientar al público que demanda un servicio.
- * Coordinar alianzas estratégicas para la incorporación de clientes corporativos (convenios).
- * Informar sobre promociones y descuentos especiales a clientes especiales o corporativos.
- * Facturar de productos a clientes especiales o corporativos.
- * Elaborar cotizaciones para clientes especiales y empresas.
- * Colaborar en eventos que fomenten la venta.
- * Elaborar memos, cartas y actas relacionadas con el puesto.
- * Apoyar a la Jefatura de ventas en las diferentes necesidades del Departamento.
- * Archivar documentación correspondiente a ventas corporativas.
- * Llevar el control de Administrador de contratos de la Gerencia Comercial y sus debidos seguimientos.
- * Elaborar actas de recepción de bienes y servicios de la Gerencia Comercial.
- * Elaborar reclamos de garantías en la compra de bienes y servicios de la Gerencia Comercial.
- * Coordinar todas las solicitudes del FAE Hospital Militar Regional y San Miguel, es decir: realizar las cotizaciones, solicitar las cotizaciones al Departamento de Compras, consolidar y enviar lo solicitado al FAE, atender las Órdenes de Compra del FAE gestionando por Abastecimiento y coordinación del envío, finalmente facturación de los productos cuando el FAE lo solicite.

RELACION INTERNA	RELACION EXTERNA
Gerencia General/ Asesores/ Auditoria Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Clientes potenciales/ Clientes corporativos/ Entes fiscalizadores



AUXILIAR DE VENTAS CORPORATIVAS

JEFE INMEDIATO: Jefe de Ventas Corporativas

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar a la jefatura y supervisor en actividades relacionadas con la venta a clientes corporativos con el fin de brindar un servicio personalizado.

NIVEL ACADÉMICO: Bachiller con conocimiento en el área Farmacéutica o Laboratorio

EXPERIENCIA: Un año o más en puestos similares

CONOCIMIENTOS:

- Convenios interinstitucionales
- Contratación Pública
- Publicidad y Promociones
- Realización de cierre de ventas
- Técnicas de Ventas
- Ley de Protección al Consumidor
- Ley de Medicamentos
- Ley de Ética Gubernamental
- Prospección de clientes
- Cartera de Clientes
- Elaboración de informes de ventas corporativas
- Fidelización de clientes

COMPETENCIAS: Fluidez verbal, habilidad de negociación y persuasión, honradez, capacidad de análisis, espíritu de atención y servicio al cliente, responsabilidad, amabilidad, empatía, proactividad, disponibilidad de horarios.

FUNCIONES:

- * Contactar clientes personalmente y via telefónica.
 - * Orientar al público que demanda un servicio.
 - * Apoyar en la coordinación de alianzas estratégicas para la incorporación de clientes corporativos (convenios).
 - * Informar sobre promociones y descuentos especiales a clientes especiales o corporativos.
 - * Facturar de productos a clientes especiales o corporativos.
 - * Elaborar cotizaciones para clientes especiales y empresas.
 - * Colaborar en eventos que fomenten la venta.
 - * Elaborar memos, cartas y actas relacionadas con el puesto.
 - * Apoyar a la Jefatura y supervisión en las diferentes necesidades del Departamento.
 - * Archivar documentación correspondiente a ventas corporativas.
 - * Llevar el control de Administrador de contratos de la Gerencia Comercial y sus debidos seguimientos.
 - * Elaborar actas de recepción de bienes y servicios de la Gerencia Comercial.
 - * Elaborar reclamos de garantías en la compra de bienes y servicios de la Gerencia Comercial.
- Apoyar en las actividades relacionadas a la atención a solicitudes del FAE Hospital Militar Regional y San Miguel, es decir: realizar las cotizaciones, solicitar las cotizaciones al Departamento de Compras, consolidar y enviar lo solicitado al FAE, atender las Órdenes de Compra del FAE gestionando por Abastecimiento y coordinación del envío, finalmente facturación de los productos cuando el FAE lo solicite.

RELACIÓN INTERNA	RELACION EXTERNA
Gerencia General/ Asesores/ Auditoría Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Clientes potenciales/ Clientes corporativos/ Entes fiscalizadores



JEFE DE MERCADEO

JEFE INMEDIATO: Gerente Comercial

SUBALTERNO: Supervisor Analista de Mercadeo, Auxiliar de Mercadeo

OBJETIVO DEL PUESTO: Identificar oportunidades en el mercado para el desarrollo de la marca, creación e implementación de estrategias que permitan informar, persuadir y fidelizar clientes, generando rentabilidad y crecimiento del CEFAFA.

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en áreas de Economía, Administración y Economía, Ciencias Sociales, Humanidades

EXPERIENCIA: De uno a tres años en puestos similares

CONOCIMIENTOS:

- Microsoft Office
- Programas de diseños publicitarios (Photoshop, Publisher)
- Planeación estratégica
- Ley de Medicamentos, específicamente de Promoción y Publicidad.
- Ley de Protección al Consumidor
- Ley de Ética Gubernamental
- Análisis de datos
- Segmentación y estudios de mercado
- Estrategias de precio, plaza, producto, publicidad y promoción
- Estrategias de precio y promociones
- Benchmarking
- Marketing digital y manejo de redes sociales
- Manejo de Branding
- Elaboración y ejecución de presupuesto

COMPETENCIAS: Proactividad, honradez, liderazgo, capacidad de análisis, poder de negociación, presentación de resultados, manejo de personal, fluidez verbal, responsabilidad, innovación, practicidad, empatía, disponibilidad de horarios, alta capacidad de organización y planificación.

FUNCIONES:

- * Elaborar y dar seguimiento a Plan de Mercadeo anual
- * Creación de Plan de trabajo anual y presupuesto del Departamento
- * Coordinar fechas de sondeos de mercado
- * Coordinar con proveedores la creación de promociones y actividades.
- * En coordinación con proveedores crear calendario mensual de impulsación y jornadas médicas en Sucursales.
- * Elaborar los requerimientos de los medios, promocionales y rotulación.
- * Verificar e informar sobre el cumplimiento de promociones y actividades
- * Analizar los resultados de las promociones realizadas y la rotación de productos incluidos
- * Realizar requerimientos necesarios para el funcionamiento del área
- * Realizar informes requeridos por Gerente Comercial, Gerente General y Miembros del Consejo Directivo
- * Gestionar los pagos de pautas en medios digitales
- * Coordinar las actividades programadas por el Departamento
- * Elaborar informe de resultados trimestral de plan de medios con sus respectivos KPI de medición
- * Colaborar en las actividades de jornada y promociones realizadas en coordinación con el Departamento de Ventas
- * Realizar las evaluaciones de desempeño del personal subalterno
- Atender a las actividades asignadas por la jefatura inmediata

RELACIÓN INTERNA

Consejo Directivo/ Gerencia General/ Asesores/
Auditoría Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/
Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/
Gerencia de Droguería

RELACIÓN EXTERNA

Proveedores/ Impulsadores de Productos/ Empresas Publicitarias
Clientes Corporativos/ Entes Fiscalizadores



SUPERVISOR ANALISTA DE MERCADEO

JEFE INMEDIATO: Jefe de Mercadeo

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar actividades de sondeo de mercado, analizando la competencia tanto en imagen gráfica, método, servicios, estrategias e imagen comercial; así mismo debe supervisar periódicamente los precios de venta de nuestra cadena con el fin de que sean competitivos y atractivos al cliente público, ya sea implementando promociones especiales o estrategias de precio específicas.

NIVEL ACADÉMICO: Estudiante Universitario de Licenciatura en áreas de Economía, Administración y Comercio, Ciencias Sociales, Humanidades, salud.

EXPERIENCIA: De uno a dos años en el área de mercadeo, ventas o publicidad

CONOCIMIENTOS: Segmentación de Mercados / Publicidad y Promociones / Estrategias de ventas y mercadeo /Elaboración de informes de precios / Fidelización de clientes / Estrategias de precios / Estudios de Mercado / Análisis de Datos / Ley de Medicamentos, específicamente de Promoción y Publicidad.

COMPETENCIAS: Fluidez verbal, habilidad de negociación y persuasión, honradez, capacidad de análisis, espíritu de atención y servicio al cliente, responsabilidad, amabilidad, empatía, proactividad, disponibilidad de horarios.

FUNCIONES:

- * Supervisar constantemente precios en el sistema informático
- * Realizar estrategias de precios por zona.
- * Analizar precios para mejorar la venta y rentabilidad.
- * Monitorear venta perdida por precio en sucursales
- * Monitorear competencia con relación a: precios, imagen, nuevas tendencias, servicios, promociones en fechas especiales, estrategias.
- * Elaborar promociones por temporadas especiales o por productos específicos.
- * Estudiar mercado en ubicaciones de locales para nuevas sucursales o reubicaciones.
- * Elaborar informes de los sondeos realizados
- * Elaborar informes de resultados por promociones o estrategias de precios realizadas.
- * Ejecutar sondeos de mercado para apertura de puntos de ventas y traslados de salas.
- * Desarrollar sondeos de mercado que permitan identificar la competencia actual de la farmacia y precios de los competidores.
- * Elaborar tabulación de sondeos de mercado
- * Diseñar material publicitario para los diferentes medios de comunicación y para la imagen corporativa del CEFAFA.
- * Recibir y distribuir a las diferentes salas de ventas material publicitario relacionado a promociones para clientes individuales y corporativos.
- * Coordinar con proveedores la participación de sus productos en el Brochure de ofertas bimestral, además del documento de cobro por espacios publicitarios.
- * Crear cupón para las salas de venta en relación a descuentos en el precio de medicamentos que serán publicados en Brochure de ofertas.
- * Monitorear los resultados de las promociones realizadas y la rotación de productos incluidos en el Brochure de ofertas.
- * Organizar las actividades de impulsación y perifoneo de los laboratorios en las salas de ventas, además del monitoreo de dichas actividades.
- * Organizar con proveedores estrategias de mercadeo que permitan el desarrollo motivacional y laboral para los dependientes de las sucursales de CEFAFA
- * Coordinar con clientes corporativos y sucursales jornadas medicas e informe de resultados.
- * Gestionar ambientación para apertura de salas de ventas
- * Realizar informes requeridos por el jefe inmediato.
- * Realizar requerimientos necesarios para el funcionamiento del área.
- * Apoyar en otras actividades relacionadas al funcionamiento del departamento.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General/ Asesores/ Auditoria Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Competencia / DNM / clientes público





AUXILIAR DE MERCADEO

JEFE INMEDIATO: Jefe de Mercadeo

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir en la coordinación y ejecución del plan de mercadeo y servicio al cliente establecidos por la institución.

NIVEL ACADEMICO: Bachiller y/o estudiante Universitario de Licenciatura en áreas de Economía, Administración y Comercio, Ciencias Sociales, Humanidades

EXPERIENCIA: De uno a dos años en el área de Mercadeo, ventas, publicidad o farmacia

CONOCIMIENTOS: Segmentación de Mercados / Publicidad y Promociones / Estrategias de ventas y mercadeo / Fidelización de clientes / Estudios de Mercado / Análisis de Datos / Ley de Medicamentos, específicamente de Promoción y Publicidad.

COMPETENCIAS: Dispuesto a trabajar bajo presión, excelente presentación, dinamismo, iniciativa, fluidez verbal, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, proactividad, responsabilidad, estabilidad emocional, empatía, disponibilidad de horarios, amabilidad, paciencia, confianza hacia el cliente, tolerancia, vocación de servicio, capacidad para solucionar problemas, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Apoyar en la elaboración de promociones por temporadas especiales o por productos específicos.
- * Apoyar en el estudio de mercado en ubicaciones de locales para nuevas sucursales o reubicaciones.
- * Apoyar en la elaboración de informes de resultados por promociones o estrategias de precios realizadas.
- * Apoyar en el diseñar de material publicitario para los diferentes medios de comunicación y para la imagen corporativa del CEFAFA.
- * Recibir y distribuir a las diferentes salas de ventas material publicitario relacionado a promociones para clientes individuales y corporativos.
- * Apoyar en la coordinación con proveedores la participación de sus productos en el Brochure de ofertas bimestral, además del documento de cobro por espacios publicitarios.
- * Asistir en la creación de cupón para las salas de venta en relación a descuentos en el precio de medicamentos que serán publicados en Brochure de ofertas.
- * Monitorear los resultados de las promociones realizadas y la rotación de productos incluidos en el Brochure de ofertas.
- * Apoyar en la organización de actividades de impulsación y perifoneo de los laboratorios en las salas de ventas, además del monitoreo de dichas actividades.
- * Brindar apoyo en las jornadas medicas e informe de resultados.
- * Apoyar en la gestión de ambientación para apertura de salas de ventas
- * Realizar informes requeridos por el jefe inmediato.
- * Realizar requerimientos necesarios para el funcionamiento del área.
- * Apoyar en otras actividades relacionadas al funcionamiento del departamento.

RELACION INTERNA	RELACION EXTERNA
Gerencia General/ Asesores/ Auditoría Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Clientes/ Público en general/ Entes Fiscalizadores/ Impulsadores de Productos



JEFE DE LOGÍSTICA E INVENTARIOS

JEFE INMEDIATO: Gerente Comercial

SUBALTERNO: Coordinador de Bodegas, Auxiliar de Bodegas, Coordinador de Control de Inventarios, Auxiliar de Control de Inventarios, Motorista

OBJETIVO DEL PUESTO: Desarrollar, maximizar y eficientizar los recursos en el manejo del transporte, control de inventario y la cadena abastecimiento.

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura o Ingeniería en áreas de Tecnología, Ciencias Económicas y Empresariales y/o afines

EXPERIENCIA: De dos a tres años de experiencia en el área.

CONOCIMIENTOS:

- Ley de Medicamentos
- Ley de Ética Gubernamental
- LACAP
- Logística y abastecimiento
- Administración de inventarios y manejo de Kardex.
- Sistemas de calidad.
- Prácticas de manufactura.
- Normas y estándares de seguridad.
- Indispensable Microsoft Office avanzado.
- Conocimientos de Importaciones y Exportaciones.

COMPETENCIAS: Organización, planificación, toma de decisiones, excelentes relaciones interpersonales, dinamismo, tenacidad, capacidad para trabajar bajo presión, responsabilidad, excelente actitud al trabajo, iniciativa, amabilidad, espíritu de colaboración, disponibilidad de viajar a nivel nacional, honestidad, confiabilidad, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo, dinámico, proactivo, facilidad de expresión.

FUNCIONES:

- * Coordinar, supervisar, controlar y asegurar las actividades de recepción, despacho, almacenamiento y distribución de productos.
- * Supervisar los despachos de productos locales y/o a nivel nacional, gestionando el transporte para cada caso.
- * Emitir y remitir en forma oportuna los reportes requeridos por la gerencia.
- * Supervisar levantamientos de inventarios, preparar informes y reportes sobre movimientos, estado e incidencias relacionadas a las bodegas del CEFAFA.
- * Efectuar manejo de costos y presupuestos.
- * Coordinaciones pertinentes con proveedores.
- * Programar pedidos y realizar seguimiento de los productos despachados
- * Supervisar la emisión y recepción de facturas, notas de crédito, notas de débito y demás de los proveedores.
- * Supervisar la preparación de mercadería, programación de los despachos por zonas y destinar la carga a los vehículos.
- * Dar solución rápida y oportuna internamente en casos de inconvenientes con los tiempos de despacho y condiciones de entrega.
- * Emitir informes de acuerdo a la necesidad de la gerencia.
- * Revisar mensualmente los traslados de mercadería realizados por los vehículos, a fin de calcular el pago a favor de los transportistas.
- * Controlar el inventario de productos de las bodegas y sucursales a través del área de inventarios.
- * Gestionar soluciones para mejorar el control de inventarios, los stocks mínimos y máximos.
- * Controlar y gestionar todo lo relacionado al manejo de vehículos designados al área comercial.
- * Gestionar el transporte y rutas de abastecimiento
- * Realizar las evaluaciones de desempeño del personal subalterno
- * Atender a las actividades asignadas por la jefatura inmediata

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Consejo Directivo/ Gerencia General/ Asesores/ Auditoria Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Clientes Potenciales/ Clientes Corporativos/ Entes Fiscalizadores



COORDINADOR DE BODEGAS

JEFE INMEDIATO: Jefe Logística e Inventarios

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de los diferentes procedimientos y funciones de las áreas operativas del Departamento: recepción, codificación, distribución, almacenamiento, preparación, despacho y análisis de demanda.

NIVEL ACADÉMICO: Bachiller y/o estudiante Universitario de Licenciatura en áreas de Economía, Administración y Comercio e Ingenierías aplicables.

EXPERIENCIA: De dos a tres años en el área de bodega o abastecimiento

CONOCIMIENTOS:

- Ley de Medicamentos
- Ley de Ética Gubernamental
- Logística y abastecimiento
- Productos Farmacéutico
- Operación de bodega
- Rutas de abastecimiento
- Políticas de devolución de productos
- Manejo de Almacén de Suministros.
- LACAP
- Control de Inventarios
- Microsoft Office
- Técnicas y estrategias de abastecimiento

COMPETENCIAS: Liderazgo, honradez, manejo de personal, facilidad para la toma de decisiones, dispuesto a trabajar bajo presión, capacidad de análisis y resolución de problemas, organización, facilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones interpersonales, responsabilidad, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los pedidos recibidos.
- * Garantizar el abasto de stock suficiente, así como el adecuado manejo y custodia de las existencias.
- * Supervisar el área física operativa de abastecimiento, orden, limpieza y almacenamiento.
- * Supervisar el cumplimiento de procedimientos establecidos para el abastecimiento.
- * Supervisar el cumplimiento de las funciones de los puestos de trabajo operativos.
- * Realizar revisión de remisiones de salida de bodega general.
- * Verificar el cumplimiento de políticas de abastecimiento en todos los procesos operativos.
- * Realizar los cambios de códigos solicitados y autorizados, amparado en la documentación necesaria.
- * Dar seguimiento a envíos de paquetería para el abastecimiento.
- * Dar seguimiento a casos especiales, activos fijos y otros.
- * Llevar control de compra, distribución y remisión de recargas telefónicas.
- * Elaborar requisiciones de materiales de trabajo a Suministros Institucionales.
- * Gestionar el uso de papeleo y otros de uso diario en Bodega General.
- * Reportar inconvenientes o novedades de fuerza mayor a Jefatura inmediata.
- * Proponer la mejora continua y calidad de los procedimientos y funciones de abastecimiento.
- * Apoyar en las diferentes actividades del Departamento para completar los objetivos planteados.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General/ Asesores/ Auditoria Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Proveedores/ Entes Fiscalizadores



AUXILIAR DE BODEGAS

JEFE INMEDIATO: Jefe Logística e Inventarios

OBJETIVO DEL PUESTO: Ejecutar los requerimientos referentes al abastecimiento de productos farmacéuticos, plaza y conveniencia, además de mantener el control de inventario asignado.

NIVEL ACADÉMICO: Bachiller y/o estudiante Universitario de Licenciatura en áreas de Economía, Administración y Comercio e Ingenierías aplicables.

EXPERIENCIA: De uno a dos años en el área de bodega

CONOCIMIENTOS: Logística de almacén/ Microsoft Office/ Productos farmacéuticos/ Control de Inventarios/ Rutas de abastecimiento/ Políticas de devolución de productos/ Ley de Medicamentos/ Ley de Ética Gubernamental

COMPETENCIAS: Dispuesto a trabajar bajo presión, honradez, espíritu de colaboración, capacidad de análisis para resolver problemas operativos, organización, capacidad para trabajar en equipo, alto grado de concentración, buenas relaciones interpersonales, responsabilidad, empatía, amabilidad, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

Recepción

- * Recibir y revisar productos de proveedores por compras locales según orden de compra.
- * Recibir y revisar productos que sean bonificados de acuerdo a orden de compra.
- * Revisar documentación de entrega (órdenes de compra, créditos fiscales, cartas de compromiso), así como descripción del producto, cantidades, bonificaciones y descuentos.
- * Gestionar con el proveedor, al momento de la recepción, cambios de productos por daños, equivocaciones y otros.
- * Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para recepción.
- * Realizar devoluciones por inconvenientes no solventados en la recepción de productos.
- * Completar Ingresos por pago y por bonificaciones de productos.
- * Elaborar informes mensuales de ingresos por pago y bonificaciones fuera de orden de compra.
- * Realizar los ingresos por compras locales de los productos recibidos.
- * Entregar documentación a proveedores para retiro de quedan.
- * Completar informe semanal de los ingresos por compras locales a Departamento De contabilidad.
- * Preparar, ordenar y mantener limpia el área de trabajo.
- * Trasladar todo el producto recibido al área de codificación.

Codificación

- * Ordenar y revisar todos los productos recibidos por compras locales en el área de codificación.
- * Imprimir viñetas de código según ingresos a existencias de inventarios de productos recibidos.
- * Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para codificación.
- * Colocar códigos a todos los productos de acuerdo a reportes de ingreso.
- * Llevar el control y manejo de equipos e insumos para la codificación de los diferentes productos.
- * Trasladar a bodega general producto codificado para proceder a su almacenamiento.
- * Preparar, ordenar y mantener limpia el área de trabajo.
- * Apoyar en las diferentes actividades del Departamento para completar los objetivos planteados

Distribución y Almacenamiento

- * Distribuir los productos codificados de acuerdo a cuadros de distribución.
- * Mantener orden en casillas de distribución de productos.
- * Mantener constante coordinación con analistas de demanda sobre casos que requieran especial atención de distribución y almacenamiento.
- * Dar cumplimiento a procedimientos establecidos para distribución y almacenamiento.
- * Llevar el control de vencimientos, cuidado y orden de los productos almacenados en bodega general.
- * Realizar inventarios selectivos periódicos.
- * Colocar y ordenar los productos provenientes del área de codificación.
- * Preparar solicitudes especiales de productos para sucursales u otros.
- * Preparar, ordenar y mantener limpia el área de trabajo.





* Apoyar en las diferentes actividades del Departamento para completar los objetivos planteados.

Preparación y Despacho

- * Preparar notas de remisión hacia las diferentes sucursales de medicamentos, similares y conveniencia.
- * Revisar y encajar los productos enviados a través de remisión a las diferentes sucursales.
- * Ordenar, colocar y enviar productos refrigerados para cada sucursal según cuadros de distribución.
- * Dar cumplimiento a procedimientos establecidos para preparación.
- * Llevar el control de remisiones de salidas según rutas de abastecimiento.
- * Embalar y preparar paquetería para entrega a transporte.
- * Llevar control de salida y recepción de paquetería.
- * Administrar traslados de productos entre sucursales y enviar en cada ruta de abastecimiento.
- * Ordenar y archivar remisiones de salida (archivo interno) según sea conveniente.
- * Apoyar en el control de inventarios de medicamentos y producto de conveniencia.
- * Ordenar y documentar los movimientos de productos encajados en envíos a sucursales.
- * Preparar, ordenar y mantener limpia el área de trabajo.
- * Llevar el control de entrega de remisiones de envío de productos, a control de inventarios.
- * Apoyar en las diferentes actividades del Departamento para completar los objetivos planteados.

Devoluciones

- * Revisar todos los traslados de productos próximos a vencer recibidos por parte de las sucursales.
- * Informar oportunamente a las sucursales y a personal involucrado la actualización de las políticas de proveedores.
- * Cumplir con procedimientos establecidos para las devoluciones.
- * Mantener constante comunicación con las sucursales sobre los traslados y movimientos de productos a ser retirados por proveedores.
- * Elaborar remisiones de salida para proveedores por entrega de productos próximos a vencer.
- * Llevar el control del inventario de los productos próximos a vencer cargados a bodega 27.
- * Recibir pagos con productos por devoluciones.
- * Realizar ingresos por pagos de productos recibidos de proveedor
- * Remitir a bodega general productos en modo de pago por remisiones de devoluciones a proveedores.
- * Identificar anomalías en las tomas de inventario, así como cantidades de producto en devolución a proveedor.
- * Preparar, ordenar y mantener limpia el área de trabajo.
- * Apoyar en las diferentes actividades del Departamento para completar los objetivos planteados.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General/ Asesores/ Auditoría Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Proveedores/ Entes Fiscalizadores



COORDINADOR DE CONTROL DE INVENTARIOS

JEFE INMEDIATO: Jefe de Logística e Inventarios

SUBALTERNO: Auxiliar de Control de Inventarios

OBJETIVO DEL PUESTO: Ejecutar y coordinar los procesos relacionados con la actualización de existencias de productos para la venta en sucursales y bodegas, así como levantamiento y análisis de inventarios de productos del CEFAFA.

NIVEL ACADÉMICO: Bachiller, preferiblemente con estudios Superiores en Licenciatura en áreas de Economía, Administración y Comercio e Ingenierías aplicables.

EXPERIENCIA: De dos a tres años en puestos similares

CONOCIMIENTOS:

- Proceso de análisis de inventario
- Elaboración y presentación de informes
- Contabilidad básica
- Sistemas Informáticos de toma de inventarios
- Métodos y técnicas para el levantamiento y manejo de inventarios
- Microsoft Office (Excel avanzado)
- Análisis de datos e inventarios
- Manejo de persona

COMPETENCIAS: Habilidad para trabajar en equipo, liderazgo, amabilidad, honradez, responsabilidad, iniciativa, innovación, proactividad, practicidad, análisis, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Realizar la planificación y coordinación de los inventarios a realizar
- * Realizar levantamiento de inventarios
- * Realizar análisis de inventarios levantados con el fin de identificar diferencias entre faltantes y sobrantes, además productos vencidos
- * Elaborar memos para la realización de ajustes de sobrantes y faltantes de los inventarios realizados
- * Realizar ajustes de inventarios
- * Elaborar reportes y actas de resultados de inventarios
- * Reportar a la Gerencia Comercial la existencia de producto vencido detectado en bodegas y sucursales
- * Coordinar inventarios selectivos
- * Reportar diferencias encontradas en inventarios selectivos
- * Apoyar a la jefatura inmediata en la elaboración de presentación de resultados de inventarios periódicos
- * Dar cumplimiento a la normativa legal interna y externa sobre inventarios
- * Elaborar Plan Anual Operativo y Presupuesto del Área
- * Otras actividades asignadas por la jefatura inmediata
- * Realizar las evaluaciones de desempeño del personal sub alterno que depende directamente de su puesto

RELACION INTERNA

Gerencia General/ Asesores/ Auditoría Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería

RELACION EXTERNA

Entes fiscalizadores.





AUXILIAR DE CONTROL DE INVENTARIOS

JEFE INMEDIATO: Jefe de Logística e Inventarios

OBJETIVO DEL PUESTO: Ejecutar los procesos relacionados con el levantamiento de inventarios de productos y bienes de toda la cadena del CEFAFA, así como mantener actualizadas las existencias de productos para la venta en sucursales y bodegas.

NIVEL ACADÉMICO: Bachiller y/o estudiante Universitario de Licenciatura en áreas de Ciencias Económicas y Empresariales e Ingenierías aplicables.

EXPERIENCIA: De seis meses a más en puestos similares

CONOCIMIENTOS:

- Logística y abastecimiento
- Contabilidad
- Microsoft Office (Excel Avanzado)
- Control y manejo de Inventarios

COMPETENCIAS: Trabajo en equipo, orden, responsabilidad, proactividad, excelentes relaciones interpersonales, habilidad numérica, lógica, análisis, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Realizar levantamiento y supervisión de inventarios de sucursales y bodegas.
- * Elaborar actas de levantamiento de inventarios.
- * Elaborar reportes de diferencias encontradas y reporte de productos vencidos y próximos a vencer
- * Analizar resultados de inventarios.
- * Entregar resultados finales de inventarios.
- * Archivar resultados de inventarios
- * Anexar documentación probatoria a reporte de solicitud de ajustes.
- * Elaborar memos a para la realización de ajustes de sobrantes y faltantes de los inventarios realizados.
- * Efectuar ajustes al sistema según reporte autorizado.
- * Recibir notas de remisión para comprobación de movimientos de inventarios.
- * Revisar remisiones emitidas por sucursales.
- * Archivar notas de remisión por sucursal.
- * Imprimir libros de existencias para la toma física de inventarios.
- * Archivar libros de existencias

RELACIÓN INTERNA

Gerencia General/Asesores/Auditoria Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería

RELACIÓN EXTERNA

Entes Fiscalizadores



MOTORISTA

JEFE INMEDIATO: Jefe de Logística e Inventarios

OBJETIVO DEL PUESTO: Trasladar de manera oportuna y bajo las condiciones adecuadas los bienes propiedad del CEFAFA, así como atender las necesidades de transporte para el adecuado flujo de actividades de la Gerencia Comercial, contribuyendo a facilitar la atención de clientes y usuarios.

NIVEL ACADÉMICO: De Sexto a Noveno grado en adelante, indispensable poseer licencia de conducir liviana o pesada

EXPERIENCIA: De tres años a más como conductor de transporte liviano o pesado

CONOCIMIENTOS:

- Conducción de vehículos livianos o pesados
- Conocimiento básico de Mecánica automotriz
- Reglamento general de tránsito.
- Nomenclatura de la ciudad capital y en general del país.
- Pólizas de seguro principalmente de vehículos

COMPETENCIAS: Responsabilidad, iniciativa, amabilidad, espíritu de colaboración, disponibilidad de viajara nivel nacional, honestidad, confiabilidad, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Atender necesidades de traslado de personal para cumplir misiones referentes a las actividades diarias |del CEFAFA.
- * Efectuar la ruta de transporte asignada.
- * Lavar y mantener debidamente aseadas las unidades de transporte
- * Informar a la jefatura inmediata sobre el estado de los vehículos
- * Atender necesidades de entrega de documentos en diferentes instituciones
- * Efectuar traslados de productos y/o personales designados por la Jefatura Inmediata
- * Atender actividades asignadas por la jefatura inmediata
- * Anotar en la bitácora correspondiente el abastecimiento de combustible
- * Registrar los kilometrajes de salida, día, hora en los formularios de Solicitud de transporte y en Libro de control de salidas
- * Reportar fallas detectadas a los vehículos.
- * Hacer buen uso del combustible y demás materiales asignados.
- * Trasladar basura de la Institución a contenedor del HMC

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General/ Asesores/ Auditoria Interna/ Proveedores/ Gerencia Administrativa/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Público en general





GERENTE DE LABORATORIOS

JEFE INMEDIATO: Gerente General

OBJETIVO DEL PUESTO: Responsable de organizar, integrar, dirigir y controlar las operaciones de las diferentes áreas de laboratorios del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada, garantizando el cumplimiento de los planes, con un eficiente manejo de recursos y dentro de los estándares de productividad y calidad establecidos.

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en áreas de ciencias de preferencia con nivel de postgrado en áreas afines. Dar cumplimiento a lo estipulado en el Art. 11 de la Ley de creación del CEFAFA.

EXPERIENCIA: De dos a cinco años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS: Microsoft Office / Manejo de inventarios/ Ley de Medicamentos y su Reglamento/ Ley de Protección al Consumidor/ Ley de Ética Gubernamental/ Reglamentos Técnicos Centroamericanos (sobre procesos de producción en el área farmacéutica) y salvadoreños/ Buenas Prácticas de Manufactura (BPM)/ Seguridad e higiene

COMPETENCIAS: Proactividad, liderazgo, honradez, discreción, responsabilidad, empatía, capacidad para solucionar problemas, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, abnegación al trabajo.

FUNCIONES?

- * Efectuar supervisiones a los establecimientos de producción continuamente.
- * Supervisar la actualización de los libros de control que sean necesarios, conservando un registro minucioso de la materia prima, producto terminado y stock de gases médicos.
- * Supervisar el registro sanitario del gas medicinal y de los diferentes productos del Laboratorio Farmacéutico.
- * Asesorar a la Gerencia General y Gerencia Comercial en los aspectos técnicos de los establecimientos de producción.
- * Supervisar la capacitación del personal técnico para el correcto desempeño de sus funciones, preparando oportunamente las evaluaciones sobre el desempeño del personal.
- * Garantizar el cumplimiento de los requisitos de calidad y seguridad industrial en la manufactura y acondicionamiento de los productos.
- * Integrar el presupuesto y POA de la Gerencia.
- * Supervisar la adquisición, abastecimiento y almacenamiento adecuado de la materia prima necesaria para los procesos de producción.
- * Supervisar la elaboración de los procesos, inventarios selectivos del laboratorio farmacéutico y las bitácoras.
- * Monitorear la materia prima y producto terminado próximo a vencer, debiendo informar y recomendar a la Gerencia General sobre las posibles acciones a tomar para evitar su vencimiento.
- * Vigilar que no pasen a comercialización productos sin registro sanitario, vencidos, alterados o falsificados.
- * Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los establecimientos de producción ante la DNM y la JVPQF.
- * Supervisar el cumplimiento a los horarios establecidos del personal de los establecimientos de producción.
- * Elevar, cuando sea oportuno, informes al Gerente General sobre la situación de las áreas de producción.
- * Vigilar que se cumpla con la Seguridad Industrial dentro de las áreas de producción.
- * Supervisar los roles de Limpieza y el rol mensual de turnos del personal técnico.
- * Colaborar con los procesos de adquisición de la Gerencia.
- * Velar por el cumplimiento de la seguridad Industrial.
- * Supervisar que el Regente cumpla con el tiempo de permanencia establecido en el contrato de regencia y según lo estipulado en la categoría del establecimiento por la DNM.
- * Supervisar al Regente en la elaboración de la documentación para el registro sanitario del oxígeno medicinal o de cualquier otro que sea necesario registrar.
- * Supervisar al Regente en el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura.
- * Supervisar al regente en la elaboración de todos los estudios necesarios para el proceso de registro de gas medicinal y de cualquier otro que sea necesario hacer estudios.

RELACIÓN INTERNA

Consejo Directivo/ Gerencia General/ Asesores/ Auditoría Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería

RELACIÓN EXTERNA

Dirección Nacional de Medicamentos / Defensoría del Consumidor Consejo Superior de Salud Pública /Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutico/Entes Fiscalizadores/Centro Nacional de Farmacovigilancia.



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



REGENTE DEL LABORATORIO FARMACÉUTICO DE GASES MÉDICINALES

JEFE INMEDIATO: Gerente de Producción

OBJETIVO DEL PUESTO: Velar por el adecuado funcionamiento técnico del laboratorio de producción de gases médicos, mantener actualizados los libros de control, protocolos, procedimientos, procesos, que sean necesarios, conservar un registro minucioso del stock de gases médicos, supervisar el cumplimiento de las obligaciones del establecimiento ante la DNM y la JVPQF y las suyas propias, así como emitir informe mensual dirigido al Gerente de Laboratorios sobre la supervisión del laboratorio.

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en el área de ciencias (Licenciatura en Química y Farmacia)

EXPERIENCIA: De uno a dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS: Ley de Medicamentos/ Ley de Ética Gubernamental/ Reglamento General de la Ley de Medicamentos Buenas Prácticas de Manufactura (BPM)/ Elaboración de documentos para registro sanitario/ Reglamentos Técnicos Centroamericanos/ Manejo de libros de control, protocolos, procedimientos, procesos de producción y Guías de Gases Medicinales/ Microsoft Office/ Manejo de inventarios

COMPETENCIAS: Proactividad, liderazgo, honradez, discreción, responsabilidad, empatía, capacidad para solucionar problemas, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, abnegación al trabajo.

FUNCIONES: Supervisar al LFGM / Elaborar informe mensual sobre la supervisión / Brindar asesoría en los aspectos técnicos relacionados a los gases medicinales / Capacitar y supervisar al personal técnico en el correcto desempeño de sus funciones. / Verificar el almacenamiento adecuado de los cilindros de los gases y dar seguimiento continuo / Supervisar que el gas medicinal a comercializar cumpla con los Reglamentos Técnicos Centroamericanos de Etiquetado para Uso Humano y de las BPM de Medicamentos de uso Humano vigentes, en lo que aplique, además de lo indicado en la Guía para Fabricación, Importación, Registro y Control de Calidad de Gases Medicinales. / Indicar por escrito a la Gerencia General, Gerencia de Laboratorios y Gerencia Comercial que no deben comercializarse gases medicinales sin registro sanitario, alterados, falsificados, o a nombre de otra institución pública o privada. / Supervisar que se cumplan las Buenas Prácticas de: almacenamiento, transporte, distribución y manufactura de los gases medicinales, a fin de asegurar su calidad. / Dar a conocer al personal los lineamientos necesarios para el despacho y almacenamiento de los gases medicinales. / Vigilar y supervisar el funcionamiento de las actividades del LFGM y mantener actualizados los controles y registro que se desarrollen dentro del marco legal vigente. / Cumplir con sus funciones y con el tiempo de permanencia establecido en el contrato de regencia, según lo estipule la categoría del establecimiento; lo cual será verificado en las inspecciones que se realicen por instituciones reguladoras. / Vigilar el cumplimiento de las BPM, normas de higiene y seguridad industrial y demás normas establecidas en el SGC / Vigilar que los productos se fabriquen y almacenen en concordancia con la documentación aprobada / Elaborar los documentos maestros relacionados con las operaciones de producción y los diferentes gases que se produzcan. / Vigilar el mantenimiento del LFGM. / Ejercer exclusivamente las actividades técnico-científicas inherentes a su ejercicio profesional. / Informar a la DNM su ausencia temporal en el ejercicio de sus funciones por razones académicas, personales o profesionales. / Elaborar los procedimientos escritos y otros documentos del área de producción, incluyendo sus modificaciones y verificar que se cumplan, dejando constancia escrita. / Validar los procesos, calificación y calibración de los equipos e instrumentos. / Supervisar el proceso de producción. / Mantener al día libros de control, protocolos, procedimientos, y procesos necesarios para el funcionamiento del LFGM / Supervisar las condiciones de almacenamiento. / Evaluar e investigar cualquier desvío detectado en los procesos de producción / Vigilar el cumplimiento de los mantenimientos preventivos y correctivos del equipo de producción / Elaborar toda la documentación para el proceso de registro del oxígeno medicinal y de cualquier otro gas que sea necesario para su registro. / Realizar todos los estudios necesarios y validaciones para el proceso de registro de gas medicinal y de cualquier otro gas que sea necesario hacer estudios. / Elaborar todas las metodologías y validaciones de todos los gases a registrar. / Solicitar presupuesto para la adquisición de instrumentos para estudios del registro sanitario si fuera necesario. / Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del LFGM ante la DNM y la JVPQF. / Dar cumplimiento a los requerimientos de la Gerencia de Laboratorios. / Vigilar y controlar las áreas de producción y la higiene de las instalaciones. / Supervisar que el personal cumpla con el uso del equipo de Seguridad Industrial. / Participar en diferentes procesos de adquisición / Elaborar las actas e informes que tengan que ver con los diferentes procesos de adquisición, que sean nombrados

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General/ Asesores/ Auditoría Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Dirección Nacional de Medicamentos / Defensoría del Consumidor / Junta de Vigilancia la profesión Químico Farmacéutico / Entes Fiscalizadores



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



JEFE DE PRODUCCIÓN DE GÁSES MEDICINALES

JEFE INMEDIATO: Gerente de Laboratorios

OBJETIVO DEL PUESTO: Supervisar las actividades relacionadas al mantenimiento preventivo, control, operación y llenado de cilindros, control y etiquetado, así como llevar el control del CEFAFA con las buenas prácticas ante la DNM, de etiquetado, trazabilidad.

NIVEL ACADÉMICO: Ingeniería en áreas de Ciencias, tecnología o afines

EXPERIENCIA: De dos a tres años en puestos similares

CONOCIMIENTOS: Ley de Medicamentos y su Reglamento/ Reglamentos Técnicos Centroamericanos (sobre procesos de producción en el área farmacéutica) / Normativa salvadoreña referente a Gases Medicinales/ Buenas Prácticas de Manufactura (BPM)/ Seguridad y Salud Ocupacional (SSO)/ Controles Automáticos de Motores/ Guia de Gases Medicinales de la DNM/ Preparación de Protocolos, Procedimientos y Procesos de Producción/ Conocimientos de Electrónica, Neumática y Electricidad Industrial / Microsoft office/ Manejo de inventarios

COMPETENCIAS: Proactividad, liderazgo, honradez, discreción, responsabilidad, empatía, capacidad para solucionar problemas, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, abnegación al trabajo.

FUNCIONES: Supervisar diariamente el Laboratorio Farmacéutico de Gases Medicinales/ Controlar las producciones/ Supervisar la actualización de los libros de control, bitácoras y/o reportes que sean necesarios/ Conservar un registro minucioso de la producción y stock de gases medicinales/ Asesorar a la Gerencia de Laboratorios en los aspectos técnicos relacionados a los diferentes insumos para ser utilizados en el Laboratorio Farmacéutico de Gases Medicinales y en la producción de los gases/ Elaborar y ejecutar el presupuesto en lo relacionado al Laboratorio Farmacéutico de Gases Medicinales/ Asesorar a la Gerencia de Laboratorios de los diferentes gases que se pueden producir, según sea la maquinaria con la que se cuente/ Resguardar toda la documentación del manejo, operación, mantenimiento de la maquinaria y documentación necesaria como respaldo/ Planificar capacitaciones para el personal operativo/ Preparar oportunamente las evaluaciones sobre el desempeño del personal/ Garantizar el cumplimiento de los requisitos de calidad y seguridad industrial en la manufactura, manejo, acondicionamiento y almacenamiento de los productos/ Revisar el Ingreso de los diferentes cilindros/ Elaborar, ejecutar y monitorear planes de mantenimiento de maquinaria e instalaciones/ Realizar los procesos de adquisición, abastecimiento y almacenamiento, adecuado a la producción y diferente maquinaria/ Formular el presupuesto necesario para el correcto mantenimiento de los equipos y demás necesidades que tengan relación con el Laboratorio Farmacéutico de Gases Medicinales/ Ejecutar procedimientos internos para garantizar el correcto funcionamiento del el Laboratorio Farmacéutico de Gases Medicinales y Planta Eléctrica/ Realizar inventarios selectivos de toda la planta generadora de oxígeno y planta eléctrica y reportar sus resultados/ Verificar que no pasen a comercialización productos sin registro sanitario, vencidos, alterados o falsificados/ Verificar y controlar el stock de producto terminado en cilindros de gas medicinal/ Realizar inventarios periódicos de todo el equipo de la planta y reportar sus resultados/ Ejecutar el cumplimiento a los horarios establecidos del personal de la planta generadora de oxígeno/ Generar, reportes al Gerente de Laboratorios sobre la producción, producto terminado y la situación de la planta por sus mantenimientos/ Dar cumplimiento a los requerimientos de la Gerencia de Laboratorios/ Controlar las concentraciones de pureza en los generadores de oxígeno médico suministrado a las torres del HMC y a los cilindros en el área de llenado/ Controlar las presiones de flujo de consumo del el Laboratorio Farmacéutico de Gases Medicinales/ Cumplir con la seguridad industrial dentro del área de producción/ Elaborar los roles de limpieza para todo el personal del Laboratorio Farmacéutico de Gases Medicinales para ser autorizados por la Gerencia de Laboratorios/ Elaborar los roles de turno mensuales, para ser autorizados por Gerencia de Laboratorios/ Codificar, colocar nombre u otra forma de identificar toda la maquinaria existente para el conocimiento de todos y así poder facilitar la ejecución de los diferentes procesos/ Mantener en su resguardo todas las diferentes llaves que pertenezcan a la planta Generadora de Oxígeno/ Supervisar la Limpieza de toda el área de la planta interna y externa / Mantener limpias y ordenadas todas las áreas que pertenezcan al Laboratorio Farmacéutico de Gases Medicinales y sus alrededores.

RELACIÓN INTERNA	T	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General/ Asesores/ Auditoria Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería		Proveedores / Entes Fiscalizadores



TÉCNICO DE GASES MEDICINALES

JEFE INMEDIATO: Jefe de Producción de Gases Medicinales

OBJETIVO DEL PUESTO: Dar seguimiento y cumplir los diferentes procesos en la documentación y fabricación del producto farmacéutico, así como velar por los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos del Laboratorio Farmacéutico de Gases Medicinales.

NIVEL ACADÉMICO: Técnico en las áreas de Tecnología y/o Ciencias

EXPERIENCIA: De uno a dos años en puestos similares preferiblemente

CONOCIMIENTOS:

- Buenas Prácticas de Manufactura
- Manejo de documentación
- Básicos de computación
- Manejo de inventarios
- Seguridad e higiene
- Controles automáticos de motores
- Neumática y electrónica
- Normas Salvadoreña referentes a Gases Medicinales
- Ley de Medicamentos y su Reglamento

COMPETENCIAS: Proactividad, liderazgo, honradez, discreción, responsabilidad, empatía, capacidad para solucionar problemas, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Realizar trabajos de mantenimiento preventivo.
- * Dar seguimiento y cumplir todos los procesos del Laboratorio Farmacéutico de Gases Medicinales y reportar cualquier desvío al cumplimiento de las BPM y de la calidad.
- * Supervisar al personal de empresas externas en el mantenimiento de toda la planta generadora de oxígeno y planta eléctrica.
- * Mantener actualizados los libros de control y bitácoras que sean necesarios y reportar novedades oportunamente al jefe inmediato o Gerencia de Laboratorios por escrito.
- * Usar adecuadamente las herramientas e Insumos.
- * Ejecutar la limpieza y sanitización de las áreas del Laboratorio Farmacéutico de Gases Medicinales, planta eléctrica y sus alrededores y/o equipo involucrado en la fabricación y tener un buen acondicionamiento.
- * Resguardar los diferentes cilindros y producto terminado próximo a vencer, debiendo informar al jefe inmediato, sobre las posibles acciones a tomar para evitar su vencimiento.
- * Elevar, cuando sea oportuno, informes a la jefatura inmediata o Gerencia de Laboratorios, sobre la situación de las áreas de producción.
- * Controlar presiones de flujo de consumo de la planta y concentraciones de oxígeno suministrado a la torre y a los cilindros de llenado.
- * Limpiar todos los cilindros, sellarlos, etiquetarlos, controlar la calidad y trazabilidad de los mismos.
- * Dar cumplimiento a los requisitos de calidad, seguridad industrial en la manufactura y acondicionamiento de los productos.
- * Participar en diferentes procesos de adquisición de la Gerencia de Laboratorios ante la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- * Elaborar las actas e informes que tengan que ver con los diferentes procesos de adquisición, que sean nombrados.
- * Revisar que no pasen a comercialización productos sin registro sanitario, vencidos, alterados o falsificados.
- * Generar la documentación en la fabricación y almacenamiento de todos los diferentes cilindros cuando ya estén aprobados a fin de obtener la calidad exigida.
- * Otras funciones inherentes al puesto.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General/ Asesores/ Auditoria Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Proveedores / Entes Fiscalizadores



TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE GASES MEDICINALES

JEFE INMEDIATO: Jefe de Producción de Gases Medicinales

OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar, supervisar y ejecutar actividades del área de mantenimiento y cumplir todos los diferentes procesos en la documentación dar cumplimiento a normativas de Manufactura vigentes, así como velar por los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos del Laboratorio Farmacéutico de Gases Medicinales.

NIVEL ACADÉMICO: Ingeniería en áreas de tecnología, Ciencias o afines

EXPERIENCIA: Preferentemente de uno a dos años en puestos similares

CONOCIMIENTOS: Buenas Prácticas de Manufactura / Manejo de documentación/ Buenas habilidades de observación para detectar las máquinas defectuosas / Manejo de inventarios / Seguridad e higiene / Controles automáticos de motores/ Neumática y electrónica/ Normas Salvadoreña referentes a Gases Medicinales / Ley de Medicamentos y su Reglamento/ BPM/ Elaboración de informes y manejo de la documentación

COMPETENCIAS: Enfoque lógico y metódico para la solución de problemas, proactividad, liderazgo, honradez, discreción, responsabilidad, empatía, capacidad para solucionar problemas, buenas relaciones interpersonales, abnegación al trabajo, trabajo en equipo.

FUNCIONES:

- * Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del Laboratorio Farmacéutico de Gases Medicinales y Planta Eléctrica.
- * Dar seguimiento y cumplir todos los procesos del Laboratorio Farmacéutico de Gases Medicinales y reportar cualquier desvío al cumplimiento de las BPM y de la calidad.
- * Mantener un stock de repuestos.
- * Elaborar programas de mantenimientos preventivos y correctivos.
- * Elaborar programa de calibración de equipos.
- * Velar por el buen estado de los cilindros y las válvulas.
- * Verificar y corregir las fugas en la línea de producción de oxígeno medicinal, equipos, válvulas y sistemas de llenado.
- * Mantener actualizados los libros de control y bitácoras que sean necesarios y reportar novedades oportunamente al jefe inmediato o Gerencia de Laboratorios por escrito.
- * Usar adecuadamente las herramientas e Insumos.
- * Controlar presiones de flujo del Laboratorio Farmacéutico de Gases Medicinales y concentraciones de oxígeno.
- * Participar en diferentes procesos de adquisición de la Gerencia de Laboratorios ante la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- * Elaborar las actas e informes que tengan que ver con los diferentes procesos de adquisición, que sean nombrados.
- * Otras funciones inherentes al puesto

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General/ Asesores/ Auditoria Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Empresa Proveedoras



TÉCNICO DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

JEFE INMEDIATO: Gerente de Laboratorios

OBJETIVO DEL PUESTO: Dirigir, participar y supervisar el desarrollo de actividades para el control y garantía de calidad del producto fabricado, mediante el cumplimiento de las normativas de Buenas Prácticas de Manufactura vigentes, apoyándose con todas las personas involucradas en la calidad de los productos del Laboratorio Farmacéutico de Gases Medicinales

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en el área de ciencias (Licenciatura en Química y Farmacia)

EXPERIENCIA: De dos a tres años en puestos similares

CONOCIMIENTOS:

Normativa de Buenas Prácticas Manufactura vigentes locales
ISO 9001-2008

Buenas Prácticas de Documentación (elaboración/Redacción de Procedimientos Estándar de Operación, Protocolos de Fabricación y empaque, formularios y Registros)

Buenas Prácticas Almacenamiento y transporte

Validación de Procesos

Higiene y Seguridad Industrial

Auditorias de Sistemas de Gestión de Calidad

Calificación de proveedores

Elaboración de informes y manejo de documentación

Principios y Calibración

Manejo de equipo informático (Office Nivel intermedio-avanzado)

Guía de verificación de Gases Medicinales

COMPETENCIAS: Proactividad, liderazgo, honradez, discreción, responsabilidad, empatía, capacidad para solucionar problemas, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

* Participar y/o coordinar actividades con las diferentes jefaturas o responsables que inciden en el control de la calidad de los productos fabricados en el Laboratorio Farmacéutico de Gases Medicinales, aportando o proponiendo soluciones fundamentadas en principios de Buenas Prácticas de Manufactura.

* Verificar que el medicamento se elabore o se produzca tomando en cuenta Guía de verificación de Gases Medicinales BPM.

* Asegurar que se cumplan los requisitos establecidos para la utilización del material de envases.

* Revisión final de la documentación de cada lote de producción.

* Capacitar al personal operativo y administrativo de planta, bodega, y control de calidad en principios y normas actualizadas de Buenas Prácticas de Manufactura.

* Control, revisión, participación y seguimiento de la vigencia y/o actualización de los Procedimientos Estándar de Operación autorizados en el Laboratorio.

* Participar en el diseño y supervisión de los programas de capacitaciones de las diferentes áreas del Laboratorio Farmacéutico de Gases Medicinales

* Coordinar la actualización de fórmulas maestras, técnicas de fabricación del producto del Laboratorio.

* Coordinar y supervisar el programa de auto inspecciones de Buenas Prácticas de Manufactura.

* Vigilancia en planta de producción, bodegas, control de calidad y mantenimiento para verificación del cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura.

* Informar al personal sobre medidas de seguridad.

* Velar por la higiene y saneamiento de la planta de producción.

* Velar por el uso adecuado de las instalaciones.

RELACIÓN INTERNA

RELACIÓN EXTERNA

Gerencia General/Asesores/Auditoria Interna/Gerencia Administrativa/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería

Proveedores en General





TÉCNICO DE CONTROL DE CALIDAD

JEFE INMEDIATO: Gerente de Laboratorios

OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar el cumplimiento de la calidad en el proceso de fabricación y empaque del Laboratorio Farmacéutico de Gases Medicinales, así como aprobar y rechazar el producto terminado.

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en el área de ciencias (Licenciatura en Química y Farmacia)

EXPERIENCIA: De dos a tres años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS:

Normativa de Buenas Prácticas Manufactura vigentes locales.

Buenas Prácticas de Documentación (elaboración/Redacción de Procedimientos Estándar de Operación, Protocolos de Fabricación y empaque, formularios y Registros)

Métodos analíticos

Elaboración de informes y manejo de documentación

Manejo de equipo informático

COMPETENCIAS: Proactividad, liderazgo, honradez, discreción, responsabilidad, empatía, capacidad para solucionar problemas, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Responsable de ejecutar los estudios de estabilidad aceleradas y a largo plazo del producto.
- * Velar por la calidad del proceso de fabricación.
- * Revisar y aprobar los artes de material de empaque primario.
- * Velar por la higiene y saneamiento de la planta
- * Vigilar el cumplimiento de las Buenas prácticas de Manufactura
- * Verificar el cumplimiento de calibración de equipos
- * Verificar la documentación de los procesos del producto terminado.
- * Elaborar procedimientos estándar de operación.
- * Control de entradas y salidas de etiquetas; cuarentena, aprobada, rechazo.

RELACIÓN INTERNA

RELACIÓN EXTERNA

Gerencia General/ Asesores/ Auditoria Interna/
Gerencia Administrativa/ Gerencia de Adquisiciones y
Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/
Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería

Proveedores en General.





AYUDANTE DE TRANSPORTE DE GASES MÉDICOS

JEFE INMEDIATO: Jefe de Producción de Gases Medicinales

OBJETIVO DEL PUESTO: Trasladar de manera oportuna y bajo las condiciones adecuadas los bienes propiedad del CEFAFA, así como atender las necesidades de transporte por diferentes actividades, contribuyendo a facilitar la atención de clientes y usuarios.

NIVEL ACADÉMICO: Noveno Grado, preferiblemente poseer licencia de conducir liviana o pesada

EXPERIENCIA: De uno a dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS?

- Controles automotrices
- Procedimientos administrativos
- Reglamento general de tránsito.
- Nomenclatura de la ciudad capital y en general del país
- Conocimiento de procedimientos de asistencia y reclamos de seguro de vehículos
- Conocimiento básico de Mecánica automotriz

COMPETENCIAS: Proactividad, liderazgo, honradez, discreción, responsabilidad, empatía, capacidad para solucionar problemas, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Atender necesidades de traslado de personal a misiones institucionales, reuniones, eventos, capacitaciones u otro tipo de actividades.
- * Efectuar la ruta de transporte asignada.
- * Lavar y mantener debidamente aseadas las unidades de transporte asignadas.
- * Llevar el control de los mantenimientos preventivos de los vehículos.
- * Informar a la jefatura inmediata sobre el estado de los vehículos.
- * Atender necesidades de entrega de documentos en diferentes instituciones.
- * Efectuar el traslado de documentos o productos del Laboratorio Fomentico de Gases Medicinales.
- * Atender actividades asignadas por la Administración Superior.
- * Anotar en la bitácora correspondiente las misiones realizadas y el abastecimiento de combustible.
- * Registrar los kilometrajes de salida, día, hora en los formularios de solicitud de transporte y en libro de control de salidas.
- * Reportar fallas detectadas a los vehículos.
- * Hacer buen uso del combustible y demás materiales asignados.
- * Trasladar basura de la Institución a contenedor del HMC.
- * Informar al Jefe de Servicios Generales de las necesidades de mantenimientos correctivos de vehículos.

RELACION INTERNA	RELACION EXTERNA
Gerencia General/ Asesores/ Auditoría Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Proveedores / Entes Fiscalizadores



MOTORISTA

JEFE INMEDIATO: Jefe de Producción de Gases Medicinales

OBJETIVO DEL PUESTO: Efectuar las labores de manejo de la unidad de transporte asignada, a fin de satisfacer los requerimientos de transportación de la Gerencia de Laboratorios, en forma ágil y oportuna, sea para efectuar labores administrativas, de correspondencia o visitas a instituciones públicas y privadas.

NIVEL ACADÉMICO: Noveno Grado en adelante, Deseable: Bachiller, indispensable poseer licencia de conducir liviana o pesada.

EXPERIENCIA: De tres años a más como conductor de transporte liviano o pesado.

CONOCIMIENTOS:

- Conducción de vehículos livianos o pesados
- Conocimiento básico de Mecánica automotriz
- Reglamento general de tránsito
- Nomenclatura de la ciudad capital y en general del país
- Pólizas de seguro principalmente de vehículos
- Planificación y organización del trabajo
- Orientación al usuario

COMPETENCIAS: Excelentes relaciones interpersonales y laborales, discreción, respeto, responsabilidad, proactividad, empatía, iniciativa, amabilidad, espíritu de colaboración, disponibilidad de viajar a nivel nacional, honestidad, confiabilidad, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Atender necesidades de traslado de personal a misiones institucionales, reuniones, eventos, capacitaciones u otro tipo de actividades.
- f^e* Efectuar la ruta de transporte asignada.
- f^e* Lavar y mantener debidamente aseadas las unidades de transporte asignadas.
- * Llevar el control de los mantenimientos preventivos de los vehículos.
- * Informar a la jefatura inmediata sobre el estado de los vehículos.
- * Atender necesidades de entrega de documentos en diferentes instituciones.
- * Efectuar el traslado de documentos o productos del Laboratorio Farmacéutico de Gases Medicinales.
- * Atender actividades asignadas por la jefatura inmediata.
- * Anotar en la bitácora correspondiente las misiones realizadas y el abastecimiento de combustible.
- * Registrar los kilometrajes de salida, día, hora en los formularios de solicitud de transporte y en Libro de control de salidas.
- * Reportar fallas detectadas a los vehículos.
- * Hacer buen uso del combustible y demás materiales asignados.
- * Trasladar basura de la Institución a contenedor del HMC.
- * Informar al Jefe de Servicios Generales de las necesidades de mantenimientos correctivos de vehículos.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General/ Asesores/ Auditoría Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Empresa Proveedoras



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



ORDENANZA

JEFE INMEDIATO: Gerente de Laboratorios

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar tareas de limpieza y mantenimiento de superficies y mobiliario, así mismo garantizar la higiene y conservación de los mismos, atender actividades encomendadas la jefatura inmediata, así como apoyar en actividades realizadas que demanden sus servicios.

NIVEL ACADÉMICO: Saber leer y escribir (preferiblemente con estudios de Sexto a Noveno grado)

EXPERIENCIA: De seis meses a más en puestos similares.

CONOCIMIENTOS?

Manejo de implementos y herramientas de aseo

Métodos de orden y aseo en general

COMPETENCIAS: Excelente relaciones interpersonales y laborales, discreción, respeto, responsabilidad, proactividad, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo, adaptación a las políticas institucionales, flexibilidad, disciplina, puntualidad, honradez.

FUNCIONES:

- * Mantener la limpieza continua en las oficinas, pasillos, gradas, baños y demás instalaciones del CEFAFA, sin que interfiera con las labores del personal, prestando apoyo necesario en caso se requiera de acuerdo a su asignación.
- * Hacer el requerimiento de insumos para desempeñar las funciones de limpieza, de forma oportuna.
- * Clasificar la basura en bolsas separadas la basura común, separando el papel, aluminio y plástico debiendo colocarlos en su lugar.
- * Informar al jefe inmediato sobre las eventualidades que se presenten en el normal desempeño de su cargo.
- * Cumplir con los trabajos individuales que le sean asignadas y los compromisos que conlleven conforme a la naturaleza de su cargo.
- * Realizar el mantenimiento de las plantas ornamentales del CEFAFA.
- * Apoyo a otras actividades que requiera su jefe inmediato.

<u>RELACIÓN INTERNA</u>	<u>RELACIÓN EXTERNA</u>
Gerencia General/ Asesores/ Auditoría Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Empresa Proveedoras





GERENTE DE DROGUERÍA

JEFE INMEDIATO: Gerente General

OBJETIVO DEL PUESTO: Responsable de organizar, integrar, dirigir y controlar las operaciones de las diferentes áreas de la Droguería del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada, garantizando el cumplimiento de los planes, con un eficiente manejo de recursos y dentro de los estándares de productividad y calidad establecidos.

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura o Ingeniería en áreas de Ciencias, Economía, Administración y Comercio y/o afines de preferencia con nivel de postgrado en áreas afines. Dar cumplimiento a lo estipulado en el Art. 11 de la Ley de creación del CEFAFA.

EXPERIENCIA: De dos a cinco años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS: Microsoft Office / Manejo de inventarios/ Ley de Medicamentos y su Reglamento/ Ley de Protección al Consumidor/ Ley de Ética Gubernamental/ Reglamentos Técnicos Centroamericanos (sobre procesos de producción en el área farmacéutica) y salvadoreños/ Buenas Prácticas de Manufactura (BPM)/ Seguridad e higiene/ proceso operativo en la industria farmacéutica/ Negociaciones de Alto Nivel/ Logística y Abastecimiento.

COMPETENCIAS: Capacidad de persuasión, facilidad de comunicación receptiva y efectiva, proactividad, liderazgo, honradez, discreción, responsabilidad, empatía, capacidad para solucionar problemas, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, abnegación al trabajo.

FUNCIONES: Dirigir, administrar y controlar las actividades de la Droguería CEFAFA ya sea directamente o mediante sus jefes de Departamento. / Liderar el proceso de planeación estratégica de Droguería CEFAFA, determinando los factores críticos de éxito, estableciendo los objetivos y metas específicas de la empresa. / Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas. / Preparar descripciones de tareas y objetivos individuales para cada área funcional / Mantener contacto continuo con proveedores, en busca de nuevas tecnologías, insumos y nuevos productos para su representación. / Seleccionar personal competente y desarrollar programas de entrenamiento para potenciar sus capacidades. / Medir continuamente la ejecución de las actividades y comparar los resultados reales con los estándares programados. / Desarrollar un ambiente de trabajo que motive positivamente a los individuos y grupos organizacionales. / Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de los diferentes departamentos. / Participar en las Licitaciones o Contrataciones Directas a nivel nacional. / Realizar presupuesto de costo y cadena de costeo de productos, estudiar precios anteriores, cantidades adjudicadas y decidir el precio de venta. / Preparar la documentación a presentar en las Licitaciones del sector salud, tanto Gubernamental como no Gubernamental. / Calendarizar las entregas y coordinar la documentación, con apoyo de los distribuidores, cuando sean Licitaciones Internacionales. Contestar observaciones cuando sea necesario. / Programar en conjunto con el Gerente Comercial, los productos a promocionar para visitantes médicos y vendedores, estudiando las bonificaciones especiales de acuerdo a la temporada climática del país. / Revisar semanalmente las ventas contra las proyecciones para evaluar a tiempo cómo va cumpliéndose la cuota mensual. / Revisar y corroborar mensualmente que el inventario físico y el del sistema manejen la misma información. / Revisar reportes, cuentas por cobrar y planes de trabajo semanales de las Gerencias de la Droguería CEFAFA. / Revisar y controlar el pago de horas extras, permisos de salida y ausencias. / Revisar y autorizar las órdenes de compra emitidas. / Revisar y autorizar pagos semanales de cuentas por pagar locales y extranjeras, corroborando que vayan todas las firmas de los responsables que intervienen en el proceso. / Revisar y autorizar ingresos provenientes de cuentas por cobrar. / Revisar la correcta elaboración de las planillas de sueldos mensuales, otros pagos, viáticos, depreciación de vehículo y gasolina de los vendedores. / Costear los productos terminados siguiendo las normas establecidas / Dar seguimiento a los vencimientos de los pagos de las anualidades. / Controlar y estar atento del vencimiento marcas. / Encargado de realizar las transferencias entre cuentas del mismo banco, administrar el efectivo y manejar el flujo de caja de la empresa.

RELACION INTERNA

Consejo Directivo/ Gerencia General/ Asesores/ Auditoria Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería

RELACION EXTERNA

Dirección Nacional de Medicamentos / Defensoría del Consumidor Consejo Superior de Salud Pública /Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutico/Entes Fiscalizadores/Centro Nacional de Farmacovigilancia.



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



JEFE DE VISITA MÉDICA

JEFE INMEDIATO: Gerente de Droguería

OBJETIVO DEL PUESTO: Planificar, dirigir y supervisar, las actividades encaminadas a promover y fortalecer las relaciones con clientes potenciales, con el propósito de mantener la fidelización de los mismos a largo plazo mediante la implementación de estrategias de venta y del excelente servicio al cliente.

NIVEL ACADÉMICO: Licenciaturas en áreas de Economía, Administración y Comercio, Ciencias Sociales, Derecho, Humanidades y/o afines.

EXPERIENCIA: De un año a más de experiencia en el área

CONOCIMIENTOS:

- Segmentación de Mercados
- Publicidad y Promociones
- Realización de cierre de ventas
- Técnicas de Ventas
- Ley de Protección al Consumidor
- Ley de Medicamentos
- Ley de Ética Gubernamental
- Prospección de clientes
- Manejo de Cartera de Clientes
- Elaboración de informes de ventas
- Oratoria y manejo del miedo escénico

COMPETENCIAS: Fluidez verbal, fácil dominio de aprendizaje y palabras, habilidad de negociación y persuasión, liderazgo, honradez, discreción, empatía, proactividad, capacidad de análisis, espíritu de atención y servicio al cliente, amabilidad, responsabilidad, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Elaborar y mantener actualizada la cartera de clientes
- * Brindar información y orientación a clientes sobre los productos vendidos
- * Atender consultas de clientes
- * Implementar estrategias para el incremento de ventas, dando seguimiento a la ejecución de las acciones proyectadas.
- * Crear planes de prospección de clientes potenciales
- * Diseñar promociones y planes de descuentos especiales a clientes
- * Elaborar cotizaciones para clientes especiales y empresas
- * Dar seguimiento a la facturación de productos a clientes
- * Coordinar eventos orientados a incrementar la venta
- * Elaborar Informes memos, cartas y actas relacionadas con el puesto
- * Coordinar con la Gerencia de Droguería y Gerencia Comercial promociones para clientes
- * Efectuar seguimiento a ventas
- * Elaborar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto del Departamento, y ejecutar el seguimiento del mismo
- ^{fe} Representar a la Institución en eventos y efectuar relaciones públicas con los clientes corporativos
- ^{fe} Realizar las evaluaciones de desempeño del personal subalterno
- ^{fe} Otras funciones relacionadas al cargo o solicitadas por la jefatura inmediata

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General/ Asesores/ Auditoría Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Clientes Potenciales/ Clientes Corporativos/ Entes Fiscalizadores



JEFE DE VENTAS DE DROGUERÍA

JEFE INMEDIATO: Gerente de Droguería

OBJETIVO DEL PUESTO: Controlar, liderar, coordinar y supervisar las actividades encaminadas a la ejecución del nivel óptimo en ventas de la Droguería CEFAFA, con la finalidad de brindar un mejor servicio a los clientes a través de un abastecimiento oportuno, precios competitivos y cobertura a nivel Nacional.

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en áreas de Economía, Administración y Comercio, Ciencias Sociales, Humanidades, Ciencias e Ingenierías aplicables.

EXPERIENCIA: De dos a tres años en puestos similares y/o en supervisión de ventas

CONOCIMIENTOS:

- Leyes: Medicamentos y su reglamento. LACAP, Protección al Consumidor
- Elaboración de estrategias comerciales
- Desarrollo y ejecución de proyectos comerciales
- Planeación de apertura y supervisión
- Negociación directa
- Márgenes de rentabilidad y venta
- Proyecciones de venta
- Logística e inventarios
- Planeación estratégica y presupuesto de venta

COMPETENCIAS: Dispuesto a trabajar bajo presión, orientado al cumplimiento de metas, proactividad, excelente presentación, honradez, discreción, fluidez verbal, liderazgo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, solución de problemas, manejo de personal, empatía, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Elaborar plan y presupuesto anual del Departamento
- * Establecer proyecciones de ventas en coordinación con la Gerencia de Droguería y Gerencia General
- * Analizar mensualmente el cumplimiento de metas y hacer un monitoreo diario y semanal de las mismas
- * Mantener comunicación constante con el asesor farmacéutico para trámites ante la Dirección Nacional de Medicamentos, CSSP y Junta de Vigilancia de Químicos Farmacéuticos
- * Coordinar con la Gerencia de Droguería y Gerencia Comercial promociones de ventas
- * Establecer estrategias para la rotación de inventarios en conjunto con el Departamento Compras
- * Monitorear la situación de la competencia en coordinación con la Gerencia de Droguería
- * Verificar el cumplimiento de ventas mensuales en coordinación con la Jefatura de Visita Médica
- * Sostener reuniones de trabajo con proveedores orientados a fortalecer las relaciones comerciales
- * Sostener reuniones de trabajo con el personal la Gerencia de Droguería para dar seguimiento al alcance de metas y objetivos
- * Preparar y realizar consolidación de informes
- * Realizar las evaluaciones de desempeño del personal subalterno
- * Otras funciones relacionadas al cargo o solicitadas por la jefatura inmediata

RELACIÓN INTERNA	RELACION EXTERNA
Gerencia General/ Asesores/ Auditoría Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Proveedores/ Clientes Corporativos/ Impulsadores de Productos Dirección Nacional de Medicamentos/ Entes Fiscalizadores



JEFE DE LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN

JEFE INMEDIATO: Gerente de Droguería

SUBALTERNO: Coordinador de Bodegas de Droguería, Coordinador de Compras de Droguería, Auxiliar de Almacén de Droguería, Auxiliar de Empaque

OBJETIVO DEL PUESTO: Desarrollar, maximizar y eficientizar los recursos en el manejo bodega, control de inventario y la cadena abastecimiento

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura o Ingeniería en áreas de Tecnología, Ciencias Económicas y Empresariales y/o afines

EXPERIENCIA: De dos a tres años de experiencia en el área.

CONOCIMIENTOS:

- Ley de Medicamentos
- Ley de Ética Gubernamental
- LACAP
- Logística y abastecimiento
- Administración de inventarios y manejo de Kardex
- Sistemas de calidad
- Prácticas de manufactura
- Normas y estándares de seguridad
- Indispensable Microsoft Office avanzado

Conocimientos de Importaciones y Exportaciones

COMPETENCIAS: Organización, planificación, toma de decisiones, excelentes relaciones interpersonales, dinamismo, tenacidad, capacidad para trabajar bajo presión, responsabilidad, excelente actitud al trabajo, iniciativa, amabilidad, espíritu de colaboración, disponibilidad de viajar a nivel nacional, honestidad, confiabilidad, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo, dinámico, proactivo, facilidad de expresión.

FUNCIONES:

- * Coordinar, supervisar, controlar y asegurar las actividades de recepción, despacho, almacenamiento y distribución de productos.
- * Supervisar los despachos de productos locales y/o a nivel nacional, gestionando el transporte para cada caso.
- * Emitir y remitir en forma oportuna los reportes requeridos por la gerencia.
- * Supervisar levantamientos de inventarios, preparar informes y reportes sobre movimientos, estado e incidencias relacionadas a las bodegas de la Droguería CEFAFA.
- * Efectuar manejo de costos y presupuestos.
- * Coordinaciones pertinentes con proveedores.
- * Programar pedidos y realizar seguimiento de los productos despachados
- * Supervisar la emisión y recepción de facturas, notas de crédito, notas de débito y demás de los proveedores.
- * Supervisar la preparación de mercadería, programación de los despachos por zonas y destinar la carga a los vehículos.
- * Dar solución rápida y oportuna internamente en casos de inconvenientes con los tiempos de despacho y condiciones de entrega.
- * Emitir informes de acuerdo a la necesidad de la gerencia.
- * Revisar mensualmente los traslados de mercadería realizados por los vehículos, a fin de calcular el pago a favor de los transportistas.
- * Controlar el inventario de productos de las bodegas.
- * Gestionar soluciones para mejorar el control de inventarios, los stocks mínimos y máximos.
- * Controlar y gestionar todo lo relacionado al manejo de vehículos designados al área.
- * Gestionar el transporte y rutas de abastecimiento
- * Realizar las evaluaciones de desempeño del personal subalterno
- * Atender a las actividades asignadas por la jefatura inmediata

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General/ Asesores/ Auditoria Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Clientes Potenciales/ Clientes Corporativos/ Entes Fiscalizadores



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



COORDINADOR DE BODEGAS DE DROGUERÍA

JEFE INMEDIATO: Jefe Logística y Distribución

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de los diferentes procedimientos y funciones de las áreas operativas del departamento: recepción, codificación, distribución, almacenamiento, preparación, despacho y demanda.

NIVEL ACADÉMICO: Bachiller y/o estudiante Universitario de Licenciatura en áreas de Economía, Administración y Comercio e Ingenierías aplicables.

EXPERIENCIA: De dos a tres años en el área de bodega o abastecimiento

CONOCIMIENTOS:

- Ley de Medicamentos
- Ley de Ética Gubernamental
- LACAP
- Logística y abastecimiento
- Productos Farmacéutico
- Operación de bodega
- Rutas de abastecimiento
- Políticas de devolución de productos
- Manejo de Almacén de Suministros
- Control de Inventarios
- Microsoft Office
- Técnicas y estrategias de abastecimiento

COMPETENCIAS: Liderazgo, honradez, manejo de personal, facilidad para la toma de decisiones, dispuesto a trabajar bajo presión, capacidad de análisis y resolución de problemas, organización, facilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones interpersonales, responsabilidad, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los pedidos recibidos.
- * Garantizar el abasto de stock suficiente, así como el adecuado manejo y custodia de las existencias.
- * Supervisar el área física operativa de abastecimiento, orden, limpieza y almacenamiento.
- * Supervisar el cumplimiento de procedimientos establecidos para el abastecimiento.
- * Supervisar el cumplimiento de las funciones de los puestos de trabajo operativos.
- * Realizar revisión de remisiones de salida de bodega.
- * Verificar el cumplimiento de políticas de abastecimiento en todos los procesos operativos.
- * Realizar los cambios de códigos solicitados y autorizados, amparado en la documentación necesaria.
- * Dar seguimiento a envíos para el abastecimiento.
- * Dar seguimiento a casos especiales, activos fijos y otros.
- * Llevar control de compra, distribución y remisión de productos.
- * Elaborar requisiciones de materiales de trabajo a Suministros Institucionales.
- * Gestionar el uso de papeleo y otros de uso diario en Bodega.
- * Reportar inconvenientes o novedades de fuerza mayor a Jefatura inmediata.
- * Proponer la mejora continua y calidad de los procedimientos y funciones de abastecimiento.
- * Apoyar en las diferentes actividades del Departamento para completar los objetivos planteados.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General/ Asesores/ Auditoria Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Proveedores/ Entes Fiscalizadores



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



COORDINADOR DE COMPRAS DE DROGUERÍA

JEFE INMEDIATO: Jefe de Logística y Distribución

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar, liderar y dar seguimiento a los procesos de compras comerciales mediante una buena negociación con los proveedores, para el abastecimiento ágil y oportuno de los productos que se comercializan en las Sucursales de la cadena de Farmacias CEFAFA.

NIVEL ACADÉMICO: Bachiller y/o estudiante Universitario de Licenciatura en áreas de Economía, Administración y Comercio e Ingenierías aplicables.

EXPERIENCIA: De dos años a más en el área de Compras

CONOCIMIENTOS

- Microsoft Office
- Ley del Consumidor, Ley de Medicamentos, LACAP
- Ley de Ética Gubernamental
- Manejo inventarios
- Análisis de precios
- Políticas de vencimiento
- Elaboración de presupuestos
- Procesos de compras
- Técnicas de negociación

COMPETENCIAS: Facilidad de expresión oral, persuasión, análisis de datos, fluidez verbal, discreción, honradez, honestidad, proactividad, liderazgo, responsabilidad, empatía, habilidad para trabajar bajo presión, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Recibir, registrar y dar seguimiento a solicitudes para realizar las compras para la venta
- * Elaborar informe mensual de órdenes de compras anuladas.
- * Ejecutar y dar seguimiento al proceso de Compras.
- * Verificar los datos de las órdenes de compras.
- * Elaborar plan de compras, junto con ROA y presupuesto anual.
- * Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto
- * Solicitar autorización y visado presupuestario de las órdenes de compra.
- * Realizar el envío órdenes de compra vía correo electrónico a Proveedores.
- * Dar seguimiento a entregas de producto según órdenes de compra enviadas a proveedores.
- * Coordinar reuniones con proveedores.
- * Solucionar problemas con entregas tardías, errores en entregas y órdenes de compra.
- * Remitir órdenes de compras escaneadas (diario) a Jefe de Presupuesto (escaneo).
- * Realizar el control de calidad (foliar, digitalizar y archivar) los expedientes de órdenes de compra, verificando el cumplimiento de las Políticas de Gestión Documental y Archivos del CEFAFA.
- * Dar seguimiento al Plan Operativo Anual.
- * Realizar las evaluaciones de desempeño del personal sub alterno que depende directamente de su puesto
- * Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato

RELACION INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General/ Asesores/ Auditoría Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Proveedores/ Dirección Nacional de Medicamentos/ Entes Fiscalizadores



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



REGENTE FARMACÉUTICO Y REGISTRO SANITARIO

JEFE INMEDIATO: Gerente de Droguería

OBJETIVO DEL PUESTO: Velar por el adecuado funcionamiento técnico de la Droguería, mantener actualizados los protocolos, procedimientos, procesos, que sean necesarios, conservar un registro minucioso del stock, supervisar el cumplimiento de las obligaciones del establecimiento ante la DNM y la JVPQF y las suyas propias, así como emitir informe mensual dirigido al Gerente de Droguería sobre la supervisión.

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en el área de ciencias (Licenciatura en Química y Farmacia)

EXPERIENCIA: De uno a dos años en puestos similares.

CONOCIMIENTOS: Ley de Medicamentos/ Ley de Ética Gubernamental/ Reglamento General de la Ley de Medicamentos Buenas Prácticas de Manufactura (BPM)/ Elaboración de documentos para registro sanitario/ Reglamentos Técnicos Centroamericanos/ Manejo de libros de control, protocolos, procedimientos, procesos de producción y Guías de Gases Medicinales/ Microsoft Office/ Manejo de inventarios

COMPETENCIAS: Proactividad, liderazgo, honradez, discreción, responsabilidad, empatía, capacidad para solucionar problemas, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

Efectuar supervisiones a la droguería periódicamente/ Elaborar informe mensual dirigido a la Gerencia de Droguería sobre la supervisión efectuada / Brindar asesoría sobre los aspectos técnicos relacionados a los procesos y controles de la Droguería/ Capacitar y supervisar al personal técnico en el correcto desempeño de sus funciones/ Verificar el almacenamiento adecuado de los medicamentos y dar seguimiento continuo de los diferentes lotes / Supervisar que los medicamentos a comercializar cumplan con los reglamentos técnicos centroamericanos de etiquetado y de las Buenas Prácticas de Manufactura de Medicamentos de uso Humano vigentes, en lo que aplique, además de lo indicado en la Guía para Fabricación/Importación. Registro y Control de Medicamentos/ Indicar por escrito a sus superiores que no deben comercializarse medicamentos sin registro sanitario, alterados, falsificados, o a nombre de otra institución pública o privada/ Supervisar que se cumplan las Buenas Prácticas de: Almacenamiento, Transporte y Manufactura / Vigilar el funcionamiento de las actividades de la Droguería y mantener actualizados los controles y registro que se desarrollen dentro del marco legal vigente/ Cumplir con el tiempo de permanencia establecido, según lo estipule la categoría del establecimiento/ Vigilar el cumplimiento de las BPM. normas de higiene y seguridad industrial y demás normas establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad/ Vigilar que los productos se almacenen en concordancia con la documentación aprobada/ Elaborar los documentos maestros relacionados con las operaciones / Ejercer exclusivamente las actividades técnico-científicas inherentes a su ejercicio profesional / Informar a la DNM su ausencia temporal en el ejercicio de sus funciones cuando amerite. / Elaborar los procedimientos escritos y otros documentos del área, sus modificaciones y verificar que se cumplan, dejando constancia escrita / Validar y supervisar los procesos / Mantener al día libros de control para el funcionamiento de la Droguería / Supervisar las condiciones de almacenamiento y evaluar e investigar cualquier desvío detectado en los procedimientos / Supervisar inventarios selectivos, reportar sus resultados/ Elaborar toda la documentación para el proceso de registro medicamentos cuando sea necesario / Elaborar todas las metodologías y validaciones de todos los medicamentos a registrar/ Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de la Droguería ante la Dirección Nacional de Medicamentos y la Junta de Vigilancia de la Profesión Química y Farmacia/ Dar cumplimiento a los requerimientos de la Gerencia de Droguería / Vigilar y controlar las áreas y la higiene de las instalaciones.

RELACION INTERNA	RELACION EXTERNA
Gerencia General/ Asesores/ Auditoría Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Dirección Nacional de Medicamentos / Defensoría del Consumidor / Junta de Vigilancia la profesión Químico Farmacéutico / Entes Fiscalizadores



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



AUXILIAR DE ALMACÉN DE DROGUERÍA

JEFE INMEDIATO: Jefe Logística y Distribución

OBJETIVO DEL PUESTO: Ejecutar los requerimientos referentes al despacho de productos farmacéuticos, además de mantener el control de inventario asignado.

NIVEL ACADÉMICO: Bachiller y/o estudiante Universitario de Licenciatura en áreas de Economía, Administración y Comercio e Ingenierías aplicables.

EXPERIENCIA: De uno a dos años en el área de bodega

CONOCIMIENTOS: Logística de almacén/ Microsoft Office/ Productos farmacéuticos/ Control de Inventarios/ Rutas de abastecimiento/ Políticas de devolución de productos/ Ley de Medicamentos/ Ley de Ética Gubernamental

COMPETENCIAS: Dispuesto a trabajar bajo presión, honradez, espíritu de colaboración, capacidad de análisis para resolver problemas operativos, organización, capacidad para trabajar en equipo, alto grado de concentración, buenas relaciones interpersonales, responsabilidad, empatía, amabilidad, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Realizar la limpieza del área de almacén.
- * Velar por el buen almacenamiento de los productos.
- * Colaborar en mantener el orden y aseo de todas las áreas de almacén.
- * Completar a las horas requeridas las bitácoras de áreas de almacén con la información correcta.
- * Utilizar las máquinas o equipos de producción según los procedimientos establecidos.
- * Informar a su jefe inmediato cualquier anomalía detectada durante los procesos recepción, almacenamiento y despacho de productos.
- * Cumplir con los procedimientos estándar de operaciones de las diferentes áreas de almacén.
- * Cumplir con las Normas de Higiene y Saneamiento establecidas por Droguería CEFAFA.
- * Documentar las actividades de acondicionado, limpieza, y sanitización en las bitácoras respectivas.
- * Cumplir con las Normativas de Buenas Prácticas de Almacenamiento establecidas por Droguería CEFAFA.
- * Cumplir con las Normativas de Seguridad Industrial establecidas por Droguería CEFAFA.
- * Colaborar con la jefatura inmediata en todo lo necesario con el fin de cumplir las programaciones diarias y semanales.
- * Velar por el buen manejo del producto terminado durante los procesos que se realizan.
- * Utilizar adecuadamente los implementos de seguridad.
- * Toda información documentada sea correcta.
- * Además de las funciones descritas anteriormente el auxiliar de almacén estará en la disposición de desempeñar cualquier función especial asignada por su Jefe inmediato, siempre y cuando la misma no vaya en contra de los principios trazados por la Buenas Prácticas de Almacenamiento.
- * Apoyar en las diferentes actividades del Departamento para completar los objetivos planteados.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General/ Asesores/ Auditoría Interna/ Proveedores/ Entes Fiscalizadores Gerencia Administrativa/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



AUXILIAR DE EMPAQUE

JEFE INMEDIATO: Jefe Logística y Distribución

OBJETIVO DEL PUESTO: Ejecutar los requerimientos referentes al despacho de productos farmacéuticos, además de mantener el control de inventario asignado.

NIVEL ACADÉMICO: Bachiller y/o estudiante Universitario de Licenciatura en áreas de Economía, Administración y Comercio e Ingenierías aplicables.

EXPERIENCIA: De uno a dos años en el área de bodega

CONOCIMIENTOS: Logística de almacén/ Microsoft Office/ Productos farmacéuticos/ Control de Inventarios/ Rutas de abastecimiento/ Políticas de devolución de productos/ Ley de Medicamentos/ Ley de Ética Gubernamental

COMPETENCIAS: Dispuesto a trabajar bajo presión, honradez, espíritu de colaboración, capacidad de análisis para resolver problemas operativos, organización, capacidad para trabajar en equipo, alto grado de concentración, buenas relaciones interpersonales, responsabilidad, empatía, amabilidad, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Empaque de productos según especificaciones.
- * Recolección de productos dejados en el almacén.
- * Surtido de productos de acuerdo a las líneas del almacén.
- * Limpieza y organización empaques.
- * Asistencia a reuniones convocadas.
- * Apoyo logístico para descargue de mercancía.
- * Asistencia a capacitaciones programadas.
- * Acompañamiento a eventos que se realizan fuera de las instalaciones de los almacenes.
- * Colaborar con la jefatura inmediata en todo lo necesario con el fin de cumplir las programaciones diarias y semanales
- * Además de las funciones descritas anteriormente estará en la disposición de desempeñar cualquier función especial asignada por su Jefe inmediato, siempre y cuando la misma no vaya en contra de los principios trazados por la Buenas Prácticas de Almacenamiento.
- * Apoyar en las diferentes actividades del Departamento para completar los objetivos planteados.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General/ Asesores/ Auditoría Interna/ Proveedores/ Entes Fiscalizadores Gerencia Administrativa/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



ORDENANZA

JEFE INMEDIATO: Gerente de Droguería

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar tareas de limpieza y mantenimiento de superficies y mobiliario en la Droguería del CEFAFA, así mismo garantizar la higiene y conservación de los mismos, atender actividades encomendadas por el Jefe inmediato, así como apoyar en actividades realizadas que demanden sus servicios.

NIVEL ACADÉMICO: Saber leer y escribir (preferiblemente con estudios de Sexto a Noveno grado)

EXPERIENCIA: De seis meses a más en puestos similares.

CONOCIMIENTOS:

Manejo de implementos y herramientas de aseo

Métodos de orden y aseo en general

COMPETENCIAS: Excelente relaciones interpersonales y laborales, discreción, respeto, responsabilidad, proactividad, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo, adaptación a las políticas institucionales, flexibilidad, disciplina, puntualidad, honradez.

FUNCIONES:

- * Mantener la limpieza continua las áreas, pasillos, gradas, baños y demás instalaciones de la Droguería, sin que interfiera con las labores del personal, prestando apoyo necesario en caso se requiera de acuerdo a su asignación.
- * Hacer el requerimiento de insumos para desempeñar las funciones de limpieza, de forma oportuna.
- * Clasificar la basura en bolsas separadas la basura común, separando el papel, aluminio y plástico debiendo colocarlos en su lugar.
- * Informar al jefe inmediato sobre las eventualidades que se presenten en el normal desempeño de su cargo.
- * Cumplir con los trabajos individuales que le sean asignadas y los compromisos que conlleven conforme a la naturaleza de su cargo.
- * Realizar el mantenimiento de las plantas ornamentales.
- ~ Apoyo a otras actividades que requiera su jefe inmediato.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General/ Asesores/ Auditoría Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Empresa Proveedoras





ASISTENTE ADMINISTRATIVO

JEFE INMEDIATO: Gerente de Droguería

OBJETIVO DEL PUESTO: Atención directa a las actividades derivadas de la Gerencia de Droguería y todas aquellas funciones a solicitud del mismo.

NIVEL ACADÉMICO: Bachiller

EXPERIENCIA: De uno a tres años como asistente de gerencia o cargos similares

CONOCIMIENTOS:

- Comunicación efectiva
- Redacción y ortografía
- Organización de datos
- Técnicas de redacción
- Manejo de archivos
- Dominio de paquete Microsoft Office
- Manejo de agenda ejecutiva

COMPETENCIAS: Excelente relaciones interpersonales y laborales, discreción, respeto, responsabilidad, proactividad, fluidez verbal, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Colaborar a la Gerencia de Droguería en las actividades propias del área.
- * Apoyar en la concentración y trámites de documentación de la gerencia.
- * Recibir y atender a Proveedores.
- * Elaborar documentación necesaria por instrucciones de la Gerencia de Droguería
- * Concentrar documentación para firma de la Gerencia de Droguería.
- * Coordinar el apoyo de transporte necesario para gestiones de la Gerencia.
- * Controlar y Archivar toda documentación emanada y recibida en la Gerencia.
- * Otras actividades relacionadas al área designadas por la Gerencia General.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General/ Auditoría Interna/ Asesores/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Laboratorio/ Gerencia de Droguería.	Proveedores/ Comando de Sanidad Militar/ UNAC/ Ministerio de la Defensa Nacional/ Dirección Nacional de Medicamentos/ Entes Fiscalizadores/ Clientes



PLAZAS POR SERVICIOS PROFESIONALES





ASESOR FARMACÉUTICO

JEFE INMEDIATO: Consejo Directivo

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar asesoría farmacéutica y técnica al Consejo Directivo, Gerencia General y Gerente Comercial, relacionada con el entorno de fármacos y la normativa legal que rigen la comercialización de los mismos

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en el área de Ciencias o Medicina, con amplia experiencia en el área farmacéutica

EXPERIENCIA: De tres a cinco años en la rama farmacéutica o como jefe regente, regente externo y/o asesor farmacéutico

CONOCIMIENTOS:

- Ley de Medicamentos
- Manejo de libros de psicotrópicos, productos controlados
- Disposiciones legales emanadas a través del Consejo Superior de Salud y DNM
- Normas, reglamentos y procesos emanados de la Dirección Nacional de Medicamentos
- Manejo de Personal (jefes-regentes, regentes externos)
- Conocimientos de Microsoft Office

COMPETENCIAS: Honradez, capacidad de análisis, fluidez verbal, organización, disciplina, responsabilidad, empatía, proactividad, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Asesorar cuando sea requerido por Consejo Directivo, en lo referente a las funciones encomendadas.
- * Facilitar la asesoría Farmacéutica a nivel institucional para velar el cumplimiento de las leyes y regulaciones que rigen la actividad farmacéutica del CEFAFA.
- * Representar al CEFAFA ante la Dirección Nacional de Medicamentos y la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica.
- Vigilar y supervisar el buen funcionamiento del CEFAFA en todo lo relacionado a medicamentos.
- Asesorar y transmitir lineamientos a los regentes de las diferentes sucursales del CEFAFA sobre normas u otras disposiciones emitidas por la Dirección Nacional de Medicamentos y la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica respecto a la adquisición, comercialización, distribución y devolución de medicamentos sujetos a control especial y medicamentos en general.
- * Coordinar capacitaciones y reuniones con los regentes de las sucursales del CEFAFA periódicamente en coordinación con la Gerencia Comercial.
- * Rendir informe ante el Consejo Directivo del CEFAFA, Gerente General o Gerente Comercial sobre los diferentes aspectos técnico farmacéutico cuando sean requeridos.
- * Supervisar, asesorar y revisar en forma programada los cumplimientos en el control del Libro de Psicotrópicos y Estupefacientes de los Regentes.

RELACION INTERNA	RELACION EXTERNA
Consejo Directivo/ Gerencia General/ Gerencia Comercial/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Regentes / Dirección Nacional de Medicamentos/ Consejo Superior de Salud/ Entes Fiscalizadores



MÉDICO

JEFE INMEDIATO: Jefe de Ventas

OBJETIVO DEL PUESTO: Proporcionar asesoría médica en las jornadas de salud en las sucursales y con clientes corporativos, llevando base de datos los pacientes de jornadas médicas y reportes de ventas de las mismas, participar en eventos de salud que promuevan las ventas en actividades relacionadas con su profesión.

NIVEL ACADEMICO: Doctorado en Medicina

EXPERIENCIA: Un año de experiencia o más en el área de salud

CONOCIMIENTOS:

- Capacidad de resolución de enfermedades o situaciones de emergencia
- Atención médica, preventiva, curativa y de rehabilitación
- Conocimiento de normativa y leyes relativas al sistema de salud
- Ley de prevención de riesgos en los lugares de trabajo

COMPETENCIAS: Responsabilidad, excelente actitud al trabajo, iniciativa, amabilidad, espíritu de colaboración, disponibilidad de viajar a nivel nacional, honestidad, confiabilidad, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo, dinámico, proactivo, facilidad de expresión, sociabilidad, entusiasta.

FUNCIONES:

- Brindar una excelente atención a los clientes y/o pacientes.
- Proporcionar asesoría médica de los pacientes y/o clientes en jornadas médicas realizadas en las sucursales o con clientes corporativos.
- Proporcionar asistencia médica del personal del CEFAFA cuando se requiera.
- Llevar control de base de datos de jornadas médicas y reportes de ventas de las mismas.
- Promover el incremento de las ventas en actividades relacionadas a su profesión.
- Promover el posicionamiento de marca con los clientes y/o pacientes
- Incentivar y promover las promociones y ofertas impulsadas por el Departamento de Mercadeo y/o Gerencia Comercial.
- Hacer buen uso del equipo y material asignado.
- Acatar y cumplir con otras asignaciones que le indiquen sus superiores.

RELACION INTERNA

RELACIÓN EXTERNA

Gerencia General/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Pública en general
Comercial/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones
Institucionales/ Gerencia Financiera/ Gerencia de
Laboratorios/ Gerencia de Droguería





MÉDICO FISIATRA

JEFE INMEDIATO: Jefe de Rehabilitación Permanente

OBJETIVO DEL PUESTO: Evaluar y ejecutar consulta médica desde el punto de vista de fisioterapia en el Centro de Rehabilitación Permanente de la Fuerza Armada al personal beneficiario del Programa de Rehabilitación Permanente, con el fin de contribuir en su rehabilitación física.

NIVEL ACADÉMICO: Doctorado en Medicina con especialidad en Fisiatría

EXPERIENCIA: De dos a tres años de experiencia o más en el área

CONOCIMIENTOS:

- Administración hospitalaria
- Administración de recursos humanos
- Manejo de Microsoft Office
- Conocimientos en epidemiología
- Conocimiento de normativa y leyes relativas al sistema de salud
- Ley de prevención de riesgos en los lugares de trabajo

COMPETENCIAS: Excelentes relaciones interpersonales, dinamismo, tenacidad, capacidad para trabajar bajo presión, responsabilidad, excelente actitud al trabajo, iniciativa, amabilidad, espíritu de colaboración, disponibilidad de viajar a nivel nacional, honestidad, confiabilidad, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo, dinámico, proactivo, facilidad de expresión, sociabilidad, entusiasta.

FUNCIONES:

- * Brindar una excelente atención a los pacientes en el área de medicina física y rehabilitación.
- * Evaluar a pacientes de primera vez a través de una *hoja de evaluación*, según necesidades de atención del laboratorio de prótesis.
- * Evaluar los casos de manejo complicado con el personal técnico del laboratorio de prótesis, para la toma efectiva de decisiones de manera consensuada.
- * Evaluar la adaptación de dispositivos ortoprotésicos a los beneficiarios del Programa de Rehabilitación para su posible corrección.
- * Diagnosticar y reevaluar casos referidos de los beneficiarios por el Hospital Militar con el fin de homologar sus diagnósticos.
- * Hacer buen uso del equipo y material asignado.
- * Acatar y cumplir con otras asignaciones que le indiquen sus superiores.,

RELACIÓN INTERNA	RELACION EXTERNA
Gerencia General	Público en general / Beneficiarios del programa de rehabilitación Permanente.



REGENTE EXTERNO

JEFE INMEDIATO: Jefe de Ventas

OBJETIVO DEL PUESTO: Velar por el adecuado funcionamiento técnico de la farmacia, mantener actualizados los Libros de Control de Estupefacientes y Psicotrópicos actualizado, conservar un registro minucioso del stock de fármacos controlados, supervisar el cumplimiento de las obligaciones del establecimiento ante la DNM y la JVPQF y las suyas propias, así como emitir informe mensual dirigido al Gerente General de la supervisión de la sucursal.

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en áreas de Ciencias y/o afines

EXPERIENCIA: De uno a dos años en puestos similares

CONOCIMIENTOS:

Microsoft Office

Manejo de inventarios

Ley de Medicamentos

Manejo de libros de productos farmacéuticos, estupefacientes y psicotrópicos

COMPETENCIAS: Proactividad, liderazgo, honradez, discreción, responsabilidad, empatía, capacidad para solucionar problemas, buenas relaciones interpersonales, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Efectuar supervisiones a la sucursal por lo menos una vez al mes, sin afectar el horario de atención del establecimiento ni la labor de servicio al cliente.
- * Elaborar informe mensual dirigido a la Gerencia General sobre la supervisión efectuada en la sucursal.
- * Asesorar a la Gerencia General y Comercial en los aspectos técnicos.
- * Capacitar y supervisar al personal auxiliar en el correcto desempeño de sus funciones, informando oportunamente en los Informes sobre el desempeño del personal.
- * Supervisar la adquisición, abastecimiento y almacenamiento adecuado de los medicamentos de uso controlado y en general de la Sucursal.
- * Mantener el libro de Control de Psicotrópicos y Estupefacientes actualizado y presentarlo a revisión en la Dirección Nacional de Medicamentos en el tiempo estipulado.
- * Elaborar los permisos para compra de productos controlados y dar seguimiento continuo hasta el respectivo abastecimiento.
- * Informar oportunamente sobre la adquisición de los medicamentos controlados, previa coordinación con la Gerencia Comercial.
- * Monitoreo de producto próximo a vencer, garantizando que se efectuó la devolución según políticas de vencimiento.
- * Vigilar que no se comercialicen medicamentos sin registro sanitario, vencidos, alterados, falsificados o muestras médicas.
- * Efectuar inventarios selectivos, reportar sus resultados.
- * Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del establecimiento ante la Dirección Nacional de Medicamentos y la Junta de Vigilancia de la Profesión Química y Farmacia.
- * Vigilar el cumplimiento a los horarios establecidos del establecimiento y del personal de la sucursal.
- * Dar cumplimiento a los requerimientos de la Gerencia General y Comercial.

RELACION INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General/ Asesores / Auditoría Interna/ Gerencia Comercial/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Financiera/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/ Gerencia de Laboratorios/ Gerencia de Droguería	Dirección Nacional de Medicamentos/ Defensoría del Consumidor



DEPENDIENTE DE FARMACIA

JEFE INMEDIATO: Jefe Regente / Jefe de Farmacia

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar un servicio de alta calidad y experiencia de compra memorable a todos los clientes a través del despacho de medicamentos y/o productos de conveniencia

NIVEL ACADÉMICO: Bachiller, preferiblemente con acreditación emitida por la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica

EXPERIENCIA: Un año o más en puestos similares

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de Microsoft Office
- Facturación
- Ley de medicamentos
- Nombres comerciales y genéricos de medicamentos
- Despacho de recetas
- Medicamentos Hospitalarios
- Atención al Cliente

COMPETENCIAS: Espíritu de atención al cliente, responsabilidad, capacidad de trabajar bajo presión, habilidad para trabajo en equipo proactividad, honradez, buenas relaciones interpersonales, disponibilidad de horarios, amabilidad, empatía, abnegación al trabajo.

FUNCIONES:

- * Promover la venta de productos farmacéuticos, similares, productos plaza y de conveniencia
- * Brindar una excelente atención a los clientes
- * Ordenar, limpiar y colocar los medicamentos en los estantes asignados
- * Revisar y controlar los inventarios de mercaderías, productos vencidos, próximos a vencer y/o de corta rotación que estén bajo su responsabilidad conforme al acta de distribución de estantes y/o vitrinas medicamentos y productos distribuido por su jefe inmediato
- * Monitorear y reportar precios de productos que estén por encima del precio máximo de venta según la DNM y Defensoría del Consumidor
- * Velar por el cumplimiento de las políticas de devolución según laboratorios asignados
- * Administrar el efectivo y la caja, cuando su jefe se lo indique, así como del fondo de cambio asignado
- * Realizar comparaciones constantemente entre el precio de venta preimpreso en los productos y el del sistema informático.
- * Realizar traslados de medicamentos entre bodegas
- * Colaborar con el orden, aseo y ornato de la sucursal
- * Despachar medicamentos controlados e ingreso de recetas de sistema en línea
- * Incentivar y promover las promociones y ofertas impulsadas por el Departamento de Mercadeo y/o Gerencia Comercial.
- * Realizar Inventarios selectivos semanalmente
- * Acatar y cumplir las órdenes de sus superiores
- * Realizar los cierres de ventas diarios y mensuales en ausencia del jefe inmediato junto con los reportes de liquidación diaria
- * Monitorear venta perdida diaria

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General/ Auditoría Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia Financiera	Cliente/ Entes Fiscalizadores/ Impulsadores de productos/ Proveedores




APRENDIZ DE DEPENDIENTE DE FARMACIA	
JEFE INMEDIATO: Jefe Regente / Jefe de Farmacia	
OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar un servicio de alta calidad y experiencia de compra memorable a todos los clientes a través del despacho de medicamentos y/o productos de conveniencia	
NIVEL ACADÉMICO: Bachiller	Z2Z
EXPERIENCIA: No indispensable	
CONOCIMIENTOS: Manejo de Microsoft Office Ley de Medicamentos Dispensación de Medicamentos <u>Atención al Cliente</u>	
COMPETENCIAS: Espíritu de atención al cliente, responsabilidad, capacidad de trabajar bajo presión, habilidad para trabajo en equipo proactividad, honradez, buenas relaciones interpersonales, disponibilidad de horarios, amabilidad, empatía, <u>abnegación al trabajo.</u>	
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> * Promover la venta de productos farmacéuticos, similares, productos plaza y de conveniencia * Brindar una excelente atención a los clientes * Ordenar, limpiar y colocar los medicamentos en los estantes asignados * Revisar y controlar los inventarios de mercaderías, productos vencidos, próximos a vencer y/o de corta rotación que estén bajo su responsabilidad conforme al acta de distribución de estantes y/o vitrinas medicamentos y productos distribuido por su jefe inmediato * Velar por el cumplimiento de las políticas de devolución según laboratorios asignados * Realizar comparaciones constantemente entre el precio de venta preimpreso en los productos y el del sistema informático. * Realizar traslados de medicamentos entre bodegas " Colaborar con el orden, aseo y ornato de la sucursal *^{ic} Despachar medicamentos controlados e ingreso de recetas de sistema en línea * Incentivar y promover las promociones y ofertas impulsadas por el Departamento de Mercadeo y/o Gerencia Comercial. * Realizar Inventarios selectivos semanalmente * Acatar y cumplir las órdenes de sus superiores * Realizar los cierres de ventas diarios y mensuales en ausencia del jefe inmediato junto con los reportes de liquidación diaria * <u>Monitorear venta perdida diaria</u> 	
RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General/ Auditoría Interna/ Gerencia Administrativa/ Gerencia Comercial/ Gerencia Financiera	Cliente/ Entes Fiscalizadores/ Impulsadores de productos) Proveedores



6. AUTORIZACIÓN

El presente Manual entrará en vigencia a partir de su fecha de aprobación por el Consejo Directivo, deroga toda disposición anterior que se haya emitido al respecto y será modificado en caso de ser necesario, considerando que toda reforma deberá ser sometida a la autorización de este Consejo Directivo.




JUAN DE JESÚS GUZMAN MORALES
GENERAL DE BRIGADA
PRESIDENTE




MARIO ALBERTO FIGUEROA CARCAMO
CNEL. INF. DEM
VICEPRESIDENTE



FRANCISCO YOHALMO MEJÍA MARTÍNEZ
CAPITÁN DE FRAFATA DEMN
SECRETARIO



CARLOS MANUEL CORLETO GODOY
MAYOR Y DR.
PRIMER VOCAL



ABEL EDUARDO ALVARENGA SÁNCHEZ
CNEL. PA DEM
SEGUNDO VOCAL

San Salvador, 23 de diciembre de 2021



BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
<p>Bitácora de la Actualización y modificativas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza actualización de manual según estructura organizativa del CEFAFA año 2022, aprobada por Consejo Directivo en fecha 30OCT21, Acta N° 56, Acuerdo N° 7 2. En concordancia a la Tabla Salarial año 2022, aprobada por Consejo Directivo en fecha 30OCT21, Acta N° 56, Acuerdo N° 8 3. El Manual de Perfiles vigente data del año 2017, aprobado por Consejo Directivo en fecha 24MAR017, Acta N° 23, Acuerdo N° 4 4. El Manual de Perfiles de Puestos Funcionales para el año 2022, contiene 113 perfiles de plazas permanentes y 6 perfiles de plazas por servicios profesionales, haciendo un total de 119 perfiles 	<p>ELABORADO:</p>  <p>Licda. Mayra Castellanos Hernández Jefe de Planificación y Control</p> <p>REVISADO:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Gerente General * Gerente Administrativo * Gerente Comercial * Gerente Financiero * Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales * Gerente de Laboratorios * Jefe de Talento Humano <p>Última modificación: San Salvador, 23 de diciembre de 2021 </p>