

ADMINISTRADOR(A) DE SERVICIOS FARMACÉUTICOS

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades y trabajos de prestación de distintos servicios farmacéuticos tales como: el estudio e interpretación de órdenes médicas para el despacho y suplido de los medicamentos recetados u ordenados por el personal médico a los pacientes que reciben servicios de salud en el *Centro*; desarrollo y confección de preparaciones farmacológicas; control y tramitación de las distintas órdenes médicas relacionadas con medicación; administración, desarrollo y coordinación del suplido de requisiciones de medicamentos a los diferentes departamentos y unidades de servicios clínicos institucionales; educación y orientación farmacéutica a pacientes institucionales y profesionales de la salud; procesos de supervisión y cumplimiento de los sistemas, normas y métodos que rigen las actividades farmacéuticas institucionales; procesos de evaluación periódica de medicamentos; y otros servicios farmacéuticos relacionados.

Funciones Esenciales

Planifica, dirige, coordina y supervisa los trabajos administrativos y operacionales correspondiente a los diferentes servicios de farmacia que se desarrollan en el *Centro*.

Coordina e integra los servicios farmacéuticos bajo su dirección con otras unidades y departamentos institucionales.

Supervisa los controles de los medicamentos y drogas para asegurar el uso y manejo eficaz y correcto de los mismos y el cumplimiento con los sistemas y las normas aplicables.

Autoriza y certifica diferentes trámites relacionados con las compras de medicamentos y con la facturación de los servicios que se proveen en el departamento bajo su dirección, así como otras acciones administrativas y operacionales que se generan en las diferentes actividades departamentales que administra.

Supervisa los procesos de control y custodia de equipos, instrumentos, materiales, sustancias, químicos, medicamentos, documentos, expedientes y otros efectos importantes relacionados con las actividades y servicios farmacéuticos a nivel institucional.

Supervisa la utilización efectiva de los recursos, el tiempo y el presupuesto de las actividades de la unidad de farmacia bajo su responsabilidad.

Evalúa y contesta los informes de auditoría, monitoría e intervenciones administrativas y clínicas efectuadas por organismos reguladores e implanta y supervisa las acciones correctivas que apliquen.

ADMINISTRADOR(A) DE SERVICIOS FARMACÉUTICOS

Desarrolla y asigna los programas y actividades de trabajo del personal farmacéutico y auxiliar que proveen los servicios farmacéuticos que administra.

Supervisa y coordina la adecuación de los abastos y suplidos de los medicamentos a nivel institucional.

Asesora y orienta a personal médico, de enfermería y a otro(a)s funcionario(a)s del *Centro* en actividades relacionadas con la compra, uso de productos farmacéuticos, recursos necesarios y otros aspectos administrativos, técnicos y especializados correspondientes a los servicios farmacéuticos institucionales.

Supervisa el cumplimiento de las actividades que se desarrollan en su unidad, con las normas de seguridad, control de infecciones y control de calidad institucionales.

Coordina con funcionario(a)s del *Centro* y con funcionario(a)s de otras instituciones y organizaciones públicas, privadas y de otra naturaleza, gran variedad de asuntos correspondientes a las distintas actividades y servicios farmacéuticos institucionales.

Desarrolla, implanta, supervisa y coordina las normas, métodos y procedimientos de control de calidad aplicables a las distintas fases de las actividades y servicios farmacéuticos institucionales.

Analiza las propuestas y los contratos de las compañías proveedoras de medicamentos con el propósito de emitir sus recomendaciones.

Colabora con otras unidades de trabajo del *Centro* en el desarrollo e implantación de normas, controles, procedimientos operacionales y otros procesos de trabajo relacionados con las actividades farmacéuticas y con otras actividades clínicas y administrativas que administra.

Colabora con su supervisor(a) en la evaluación periódica del funcionamiento y la prestación de los servicios bajo su responsabilidad con el propósito de efectuar los cambios y ajustes necesarios para el mejoramiento de los mismos.

Colabora con su supervisor(a) en los procesos del desarrollo y administración del presupuesto de las fases, procesos y servicios farmacéuticos para lo(a)s pacientes que se tratan en el *Centro*.

Colabora y coordina con funcionario(a)s de unidades especializadas y reguladoras del *Centro* y de



ADMINISTRADOR(A) DE SERVICIOS FARMACÉUTICOS

agencias reguladoras externas los asuntos y aspectos normativos relacionados con los programas y servicios farmacéuticos institucionales.

Redacta informes, comunicaciones y escritos correspondientes a los procesos y actividades administrativas, operacionales y especializadas relacionadas con las actividades, procesos y servicios farmacéuticos departamentales que administra.

Opera equipos y sistemas de informática para el registro, acceso, procesamiento y comunicación electrónica de información relacionada con las actividades y procesos que se desarrollan en la unidad bajo su dirección.

Genera, atiende y refiere llamadas telefónicas relacionadas con los procesos y actividades que desarrolla.

Se traslada a diferentes sitios de trabajo y localidades en y fuera del *Centro* para el desarrollo de las funciones y diversas actividades relacionadas con el trabajo.

Representa al *Centro* y sustituye a su supervisor(a) en las gestiones y actividades oficiales que se le encomienden y asignen.

Responsabilidad

- Por equipos, materiales y propiedad: Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en consecuencias o pérdidas considerables o moderadas.
- Por impacto fiscal: Los errores cometidos por el (la) empleado(a) tienen como resultado consecuencias o pérdidas menores.
- Por Información: El (la) empleado(a) accede y custodia información confidencial para el desarrollo de sus funciones. A este nivel las consecuencias por errores en la divulgación de la información causarían trastornos en las operaciones los cuales pueden ser corregidos o reparados.



ADMINISTRADOR(A) DE SERVICIOS FARMACÉUTICOS

Por la seguridad de otros: El trabajo requiere que el (la) empleado(a) asuma responsabilidad considerable por la seguridad y la salud de otros o por la aplicación de normas de seguridad pública o de la salud.

Supervisión

Ejercida: El trabajo requiere que el (la) empleado(a) supervise de uno a cinco empleado(a)s que ejercen el control y la toma de decisiones sobre otros trabajos y personal de supervisión; o de otro(a)s empleado(a)s en funciones normativas y de asesoramiento.

Recibida: El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión del (de la) Subdirector(a) Ejecutivo(a) o un representante autorizado.

Esfuerzo Requerido

Mental: Esfuerzo mental muy alto que incluye la realización de trabajo de amplia variedad que comprende actividades, procesos u operaciones altamente complicadas y complejas que requieren que el (la) empleado(a) ejerza el más elevado nivel de intensidad en la concentración mental para la planificación, dirección, aprobación y desarrollo de métodos de trabajo los cuales pueden provocar a su vez un altísimo nivel de fatiga y de cansancio mental.

Condiciones de Trabajo

Ambiente: Trabajo en ambiente de oficina donde el (la) empleado(a) está sujeto(a) a condiciones ambientales internas y generalmente no está expuesto(a) a variaciones en las condiciones del clima ni a cambios de temperatura aunque puede estar presente algún elemento o condición en menor grado.

Riesgos: Exposición a actividades o áreas de trabajo que conllevan que el(la) empleado enfrente el peligro o la posibilidad de accidentes que puedan ocasionarle daños o enfermedades de naturaleza leve o de pocas consecuencias, tales como: cortaduras superficiales, quemaduras menores, rasguños, o alguna otra laceración, golpe, lesión o enfermedad que requiera atención médica menor que no conlleve hospitalización ni que provoque la ausencia del(la) trabajador(a).



ADMINISTRADOR(A) DE SERVICIOS FARMACÉUTICOS

Requisitos Mínimos

Preparación Académica: Grado de Bachillerato en Ciencias Farmacéuticas conferido por un colegio, universidad o institución educativa acreditada.

Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de Farmacéutico.

Credenciales Profesionales: Licencia de Farmacéutico expedida por la Junta Examinadora de Farmacéuticos de Puerto Rico. Membresía activa del Colegio de Farmacéuticos de Puerto Rico.

Conocimientos: Principios, técnicas y prácticas de las ciencias farmacéuticas.

Legislación y reglamentación federal y local, que rige la profesión y las actividades farmacéuticas.

Aplicaciones, usos, indicaciones y contraindicaciones de los productos farmacéuticos, así como de los elementos químicos utilizados en la manufactura de los mismos.

Equipos, materiales, medicamentos, sustancias químicas, instrumentos y otros implementos de trabajo que se utilizan en los procesos farmacéuticos.

Terminología médica y abreviaturas utilizadas en las órdenes y recetas médicas, así como de las dosis y concentraciones que se utilizan en la confección, dispenseo y despacho de medicamentos.

Normas y métodos de seguridad y salud que rigen la operación y el manejo de equipos, instrumentación, materiales, sistemas y sustancias que se utilizan en la tecnología radiológica.

Idiomas español e inglés.

Habilidades: Organizar, dirigir, coordinar y evaluar trabajos.

Comunicación clara y precisa en forma verbal y por escrito en los idiomas

ADMINISTRADOR(A) DE SERVICIOS FARMACÉUTICOS

español e inglés.

Estudio, análisis, organización y evaluación de situaciones para formular recomendaciones.

Establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s de trabajo, con la gerencia, personal técnico y especializado del campo de la salud, pacientes y sus familiares y público en general.

Coordinación y organización efectiva de trabajos y actividades.

Manejo efectivo de información técnica farmacéutica y clínica.

Trato efectivo con pacientes de diferentes condiciones de salud.

Redacción de comunicaciones e informes narrativos y estadísticos.

Solución efectiva de situaciones imprevistas.

Impartir instrucciones claras y precisas en los idiomas español e inglés.

Desempeño efectivo en situaciones bajo condiciones que generan tensión.

Destrezas: Uso y manejo de equipos, instrumentos, materiales y sustancias que se utilizan en los procesos farmacéuticos.

Operación de equipos y sistemas de informática que se utilizan para el registro, acceso, procesamiento y comunicación electrónica de información.

Período Probatorio: Siete (7) meses.

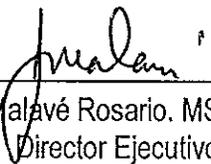


ADMINISTRADOR(A) DE SERVICIOS FARMACÉUTICOS

Aprobación

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Orgánica del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, Ley Número 51 del 30 de junio de 1986, según enmendada, en sus Artículos 4 y 5, se aprueba la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Evaluación de Puestos para Gerencia del Servicio de Carrera de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, a partir del 1 de mayo de 2008.

En San Juan de Puerto Rico, a 3 de Noviembre de 2009.



Javier Malavé Rosario. MSHA, CHE
Director Ejecutivo

Nota Aclaratoria: Por motivo de que la compañía a cargo de la preparación de Plan de Evaluación de Puesto del Personal Gerencial, Expert Resources, entregó las especificaciones de clase tardíamente, las mismas son firmadas por el incúmbete en el puesto de Director Ejecutivo al momento de su entrega.
El Lcdo. Javier E. Malavé Rosario firma las misma a la fecha antes indicada no obstante estas Especificaciones de Clase son vigentes desde la implantación del Plan al 1ro de mayo de 2008.



