



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Encargado de Documentación Técnica	Clase: 22	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: División de Abastecimiento		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Aseguramiento de Calidad de Bienes e Insumos		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Efectuar la evaluación de documentación técnica presentada por los potenciales proveedores, con el objetivo de calificar su producto previo a los procesos de compras y contar con información que facilite la toma de decisiones para las diferentes áreas de la cadena de abastecimiento involucradas en la adquisición de medicamentos.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Química y Farmacia.
- Experiencia Previa: Tres años, en el ejercicio de su profesión, preferentemente en áreas relacionadas con el control de calidad, análisis o evaluación de documentación técnica de medicamentos.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de análisis
 - Capacidad de organización
 - Capacidad de síntesis
 - Disposición para desarrollar trabajo de campo si fuera necesario
 - Creatividad
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Evaluar la documentación técnica y muestra de los productos presentados por los potenciales proveedores de medicamentos de acuerdo a lo establecido en la Ficha Técnica de Medicamento e instructivo de calificación, a fin de dictaminar el estatus de calificación de los mismos.
- Registrar y actualizar en el módulo informático de calificación la documentación técnica evaluada presentada por los potenciales proveedores del ISSS, con el propósito de disponer de con información que facilite la toma de decisiones.
- Informar al área responsable de la elaboración de Fichas Técnicas, las variantes encontradas durante la evaluación de la documentación técnica presentada por los potenciales proveedores, así como a otras áreas interesadas según sea pertinente (DPMS, UACI, etc.) para ser considerados en la actualización a Listado Oficial de Medicamentos (LOM).



- Notificar a los potenciales proveedores los estatus alcanzados para cada uno de sus productos sometidos al proceso de calificación, a fin de que estén enterados de los resultados emitidos.
- Notificar a los proveedores la devolución de expedientes o muestras que no cumplan con lo requerido en la Ficha Técnica de Medicamento e Instructivo de Calificación, a fin de cumplir con lo establecido.
- Proporcionar reportes de estatus de Calificación de Medicamentos a los usuarios internos que los soliciten, lo cual servirá de insumo para la toma de decisiones en la cadena de abastecimiento de medicamentos.
- Programar y realizar divulgaciones a los potenciales proveedores de medicamentos, sobre actualizaciones del proceso de calificación, con el propósito de informar a los mismos sobre los cambios realizados.
- Programar y realizar capacitaciones a los usuarios internos, sobre el uso y aplicación del módulo de Calificación de Documentación Técnica, para su correcto manejo.
- Atender y proporcionar respuestas oportunas a consultas realizadas por los proveedores y usuarios internos, referente a las áreas de competencia.
- Elaborar y mantener actualizados los expedientes y muestras del proceso de calificación técnica de medicamentos, a fin de resguardarlos y contar con información inmediata ante cualquier requerimiento de éstos.
- Elaborar y actualizar los procedimientos e instructivos de la calificación de documentación técnica de medicamentos, cuando sea necesario.
- Generar y dar mantenimiento a las bases de datos o tablas auxiliares que alimentan los módulos informáticos de Calificación de Documentación Técnica, para el uso de las mismas.
- Realizar requerimientos para modificaciones y ampliaciones al diseño funcional de los módulos informáticos de calificación de medicamentos.
- Participar en la revisión de bases de licitación, aspectos generales, términos de referencia, relacionados con el área de calificación.
- Emitir opiniones técnicas relacionadas al proceso de Calificación de Documentación Técnica de Medicamentos, con el fin de que el área solicitante las utilice como insumos en las gestiones correspondientes.
- Apoyar en los diferentes roles asociados al Sistema de Gestión de Calidad asignado por la jefatura.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.
- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.



- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Elaborar y entregar semanalmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Llevar registros actualizados de los trámites o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata, de acuerdo a sus áreas de competencia.

5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.



Capacidad de análisis

- Razona lógica y sistemáticamente.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Innovación y creatividad

- Abierto a nuevas tendencias.
- Genera ideas aplicables.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Organización

- Prioriza y coordina actividades eficientemente dentro de los plazos establecidos.
- Productivo y eficiente.

Orientación al logro

- Perseverante en cumplir metas.

Orientación al servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

Trabajo en equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Motiva a otros a sumar esfuerzos.
- Se integra activamente a grupos de trabajo.
- Valora las ideas y experiencia de otros.