



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Evaluador Técnico Farmacológico	Clase: 22	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: División Regulación, Normalización y Vigilancia		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento de Regulación		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar evaluaciones técnicas de medicamentos, con el fin de contar con listados oficiales que tengan una amplia variedad de fármacos y alternativas de sustitución para las diferentes afecciones de salud, asegurando para los pacientes la calidad, eficacia y seguridad en su uso, además de asegurar que las inversiones que se realicen en ellos sean para el propósito para las que fueron destinadas.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Química y Farmacia.
- Experiencia Previa: Tres años, en el ejercicio de su profesión, preferentemente en el área de Regulación de Medicamentos.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de análisis
 - Capacidad de organización
 - Capacidad de síntesis
 - Creatividad
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la actualización del Listado Oficial de Medicamentos (LOM) así como de los no incluidos en el mismo (NILO) asesorando sobre la factibilidad del ingreso de nuevos fármacos al portafolio del ISSS o sus alternativas de sustitución, con el propósito de contar con instrumentos regulatorios funcionales y vanguardistas.
- Realizar la evaluación técnica de los medicamentos con el fin de asegurar la calidad, seguridad y eficacia del producto.
- Aplicar metodologías de investigación, que faciliten las evaluaciones técnicas, administrativas y económicas relacionadas a los medicamentos, a fin de proponer acciones de mejora a los procesos.
- Emitir informes de evaluación técnica y presentar resultados que sean insumo para la toma de decisiones y comunicados oportunamente a las áreas relacionadas.



- Retroalimentar a los departamentos involucrados sobre el estado o seguimiento de las evaluaciones técnicas realizadas, con el objetivo de mantener actualizada la información sobre el avance o resolución de las mismas.
- Asegurar que los medicamentos que se adquieran cumplan con los criterios de calidad, seguridad y eficacia, tomando como base el registro sanitario y demás autorizaciones emitidas por la Dirección Nacional de Medicamentos, para garantizar sus fines terapéuticos y cumplimiento normativo.
- Emitir opiniones técnicas sobre la compra de productos farmacéuticos tomando como base el Listado Oficial de Medicamentos, a fin de evaluar su efectividad técnica y administrativa o tomar medidas correctivas oportunas.
- Participar por delegación en reuniones interinstitucionales como referente del ISSS en asuntos relacionados a los medicamentos.
- Verificar que las inversiones que se realicen en medicamentos sean para el propósito de su destino, a través del monitoreo y análisis económico, estudios u otros, a fin de generar confiabilidad en la asertividad de los procesos.
- Participar en la elaboración del Listado Oficial de Medicamentos en conjunto con los demás representantes de las instituciones que pertenecen al Sistema Nacional Integrado de Salud (SNIS), con el propósito de generar conjuntamente instrumentos normativos que faciliten la integración técnica y administrativa interinstitucional.
- Promover la consulta interinstitucional para la obtención de información técnica sobre medicamentos que permita precisar el enfoque y completar las evaluaciones técnicas sobre los fármacos.

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 mensualmente 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.

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.