



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Regente de Farmacia a Nivel Nacional	Clase: 23	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: División Regulación, Normalización y Vigilancia		
Puesto al que se reporta: Departamento de Vigilancia Sanitaria		
Puestos que supervisa técnicamente: Jefe de Farmacia		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Controlar la adquisición, distribución, custodia y manejo de los estupefacientes, psicotrópicos y otros productos controlados; a fin de cumplir con lo normado por la Dirección Nacional de Medicamentos (DNM).

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Química y Farmacia.
- Autorización para desempeñar el puesto: Carnet de Junta de Vigilancia.
- Experiencia Previa: Tres años, en el ejercicio de su profesión o en puestos administrativos.
- 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

- Gestionar en la Dirección Nacional de Medicamentos la apertura de nuevas farmacias en la institución, a fin de cumplir con lo requerido por dicha entidad.
- Emitir las cartas de aceptación de compra, para la adquisición de estupefacientes, psicotrópicos y otros medicamentos controlados por la Dirección Nacional de Medicamentos.
- Efectuar los trámites correspondientes ante la Dirección Nacional de Medicamentos, para solicitar la autorización del Libro de Productos Controlados, a fin de legalizar los nuevos establecimientos que se inauguran.
- Verificar la fecha de autorización anual de los Libros de Productos Controlados, para efectos de cancelar la respectiva renovación.
- Supervisar que los establecimientos farmacéuticos de la institución, solventen las observaciones hechas por la Dirección Nacional de Medicamentos en los Libros de Productos Controlados, a fin de darle solución a las mismas oportunamente.



- Mantener comunicación efectiva con la Dirección Nacional de Medicamentos y los responsables de los establecimientos farmacéuticos, con el objeto de dar cumplimiento a lo normado en el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Productos Agregados.
- Establecer mecanismos de control de Estupefacientes, Psicotrópicos y Productos Agregados, en coordinación con la Dirección Nacional de Medicamentos, a través del Libro de Productos Controlados, a fin de cumplir la normativa del mismo.
- Informar a las autoridades correspondientes sobre anomalías detectadas en los establecimientos farmacéuticos, con el fin de tomar medidas para regular el uso de recetarios o de medicamentos controlados.
- Mantener informado a las autoridades correspondientes y al personal de salud, sobre las actualizaciones de procedimientos o las diferentes actividades desarrolladas en lo concerniente a los medicamentos de fiscalización especial.
- Divulgar a los establecimientos farmacéuticos, las actualizaciones (modificación, incorporación o eliminación), en el Listado de Productos Controlados emitidas por la Dirección Nacional de Medicamentos, a fin de darlas a conocer y que se apliquen de acuerdo a lo normado por la entidad.
- Tramitar con la Dirección Nacional de Medicamentos (DNM), todos los permisos de transferencia, devolución, destrucción y disposición final de medicamentos.
- Efectuar el trámite de visado de las facturas de medicamentos importados, cumpliendo con lo establecido por las entidades reguladoras de los mismos.
- Participar en la notificación del robo o hurto de medicamentos de fiscalización especial, a la DNM y la División Antinarcóticos (DAN/PNC), a fin de gestionar el apoyo en labor investigativa.
- Dar seguimiento a las notificaciones sobre la detección de recetas falsificadas que reporten los Centros de Atención, a fin de agilizar el proceso de denuncia del fraude.
- Brindar apoyo a la DNM, DAN/PNC, Fiscalía General de la República (FGR) en muestras de medicamentos de fiscalización especial, a fin de contribuir a lo requerido por las instituciones.
- Tramitar préstamos o donaciones que sean autorizados, con el objetivo de atender necesidades institucionales de medicamentos.
- Recibir medicamentos de la Fiscalía General de la República (FGR) cuando sea necesario, a fin de atender lo solicitado.
- Elaborar el Plan Anual de Capacitación de Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA), con la finalidad de enfocar los temas a impartir hacia el cumplimiento de lo exigido por la DNM y los objetivos institucionales.
- Seleccionar y diseñar instrumentos de investigación, a fin de utilizarlos en el desarrollo de proyectos o requerimientos de trabajo.
- Supervisar el área donde funcionarían los Servicios de Farmacia, en caso de traslado o compra de inmuebles, a fin de verificar que se cumplan lo normado para el funcionamiento.



- Verificar los procesos de recepción de medicamentos de fiscalización especial vencidos, deteriorados o averiados, para la posterior entrega a la empresa contratada por el Instituto para que se efectúe el tratamiento y disposición final.
- Participar en la recepción de las muestras de medicamento de fiscalización especial no devolutiva, procedente de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) o del Departamento de Control de Calidad de Bienes e Insumos.
- Participar en la revisión de los términos técnicos de bases de licitación o contrataciones directas de los servicios de transporte, tratamiento y disposición final de medicamentos vencidos, deteriorados o averiados.

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.
- 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.
- 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.
- 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.



- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- Apoyar técnicamente a las farmacias a nivel nacional cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- 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.

6. OTROS ASPECTOS

- El ocupante de este puesto está obligado a rendir declaración jurada de patrimonio.