



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | |
|---|-----------|---------------------|
| Título de Puesto: Jefe de Departamento Aseguramiento de la Calidad de Bienes e Insumos | Clase: 24 | Categoría: Jefatura |
| Dependencia jerárquica: División de Abastecimiento | | |
| Puesto al que se reporta: Jefe de División de Abastecimiento | | |
| Puestos que supervisa: Técnico en Aseguramiento de la Calidad, Encargado de Documentación Técnica, Secretaria | | |

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar las actividades a desarrollar para el proceso de aseguramiento de la calidad de los productos sanitarios, consumo humano, equipo e insumos médicos y servicios adquiridos por la Institución, a fin de verificar que dichos productos, cumplan con las disposiciones y la calidad requerida por los entes reguladores nacionales.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Grado Académico: Licenciatura en Química y Farmacia, Laboratorio Clínico, Ingeniería Industrial, Biomédica, Química, en Alimentos o carreras afines.
- Experiencia Previa: Cinco años, en el ejercicio de su profesión, en puestos administrativos o de jefatura, preferentemente en áreas relacionadas con control de calidad de bienes e insumos.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de análisis
 - Capacidad de decisión
 - Capacidad de organización
 - Capacidad de síntesis
 - Habilidad de redacción
 - Habilidad de supervisión
 - Creatividad
 - Habilidad para adaptarse a los cambios
 - Responsabilidad
 - Dinamismo
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Definir, diseñar, planificar y dirigir los planes, proyectos y acciones para efectuar el proceso de aseguramiento de la calidad de los productos sanitarios, de consumo humano, equipo e insumos médicos y servicios adquiridos, a fin de garantizar la calidad, seguridad y eficacia de los mismos.
- Establecer y dar a conocer los lineamientos a implementar en el proceso de recepción de productos sanitarios, de consumo humano y equipo e insumos médicos, a fin de que faciliten y contribuyan a la eficacia de la verificación de la calidad y fomentar el cumplimiento de estos dentro de la institución.



- Coordinar la realización de inspecciones técnicas de calidad a los productos sanitarios, de consumo humano y equipo e insumos médicos adquiridos por la institución, con la finalidad de verificar que éstos, cumplan con los estándares mínimos establecidos.
- Aprobar y dar seguimiento a la planificación de inspecciones para controlar el cumplimiento de los lineamientos en la recepción de productos a nivel central; así como, asesorar sobre aspectos de calidad a las dependencias que lo requieran.
- Revisar y autorizar las actas de recepción de servicios de laboratorio de análisis, cuando dichos servicios cumplan a satisfacción con lo requerido, con el propósito de gestionar el pago al proveedor.
- Atender y brindar seguimiento a los análisis de muestras presentadas en licitaciones a solicitud del Consejo Directivo, la Comisión Evaluadora de Ofertas, o como requisito de las bases de licitación u orden de compra y dar visto bueno el informe correspondiente, a fin de que sea utilizado para la toma de decisiones.
- Coordinar la inspección y realización de los muestreos en los productos que son entregados por los suministrantes en los Almacenes, para verificar la calidad de los mismos.
- Supervisar las acciones administrativas realizadas cuando los productos presenten no conformidades con los aspectos técnicos de calidad requeridos a fin de garantizar que se cumplan con las normas establecidas.
- Aprobar y brindar seguimiento a la planificación de verificación de calidad en los servicios de laboratorio clínico, alimentos, agua y limpieza, etc., contratados por la institución o mediante servicio Institucional, a fin de garantizar la calidad de los mismos.
- Aprobar y brindar seguimiento a los productos recepcionados en los Almacenes Regionales, con el objetivo de verificar el cumplimiento de la calidad de los mismos.
- Brindar apoyo al área correspondiente, en el estudio de productos con fallas terapéuticas, mediante la designación de técnico para el envío de las muestras al laboratorio de análisis e informar sobre los resultados encontrados.
- Atender las solicitudes de inspecciones de equipos médicos nuevos entregados a nivel local y designar al personal técnico con el propósito de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas contratadas y el funcionamiento a satisfacción del mismo.
- Coordinar la asesoría técnica dada a las dependencias que lo requieran, sobre los productos sanitarios y de consumo humano, y equipo e insumos médicos adquiridos, para verificar que los mismos cumplan con los requerimientos técnicos descritos en la bibliografía oficial o normativa técnica correspondiente.
- Atender las solicitudes de reportes de productos con defecto de calidad, reportadas por los usuarios de los productos durante el periodo de garantía y designar al personal técnico para realizar la investigación correspondiente, verificando que se emita el informe técnico, a fin de que sea utilizado por la jefatura solicitante, para la realización de los reclamos correspondientes al proveedor o efectuar las acciones que correspondan.
- Velar porque se cumplan las disposiciones legales y normativa aplicable del departamento, a fin de no ser observados por entes fiscalizadores.
- Revisar y dar aprobación a los informes de cobro, para que el proveedor cancele el costo de los análisis realizados a los productos adquiridos por el Instituto.



- Supervisar las actividades del área de Calificación de Medicamentos con el propósito de brindar respuestas certeras y oportunas a los potenciales proveedores y dependencias internas.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración y salvaguarda de los recursos materiales y equipo asignado.
- Programar capacitaciones y divulgaciones con el personal del departamento, para la implementación y seguimiento de las Normas, Reglamentos y Políticas tanto internacionales como Institucionales.
- Cumplir con lo establecido en el Plan Estratégico Institucional, a través del planteamiento y desarrollo de estrategias encaminadas al efectivo aseguramiento de la calidad.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo a desarrollar en dicha dependencia, a fin que los proyectos propuestos sean coordinados, para verificar su ejecución y alcance obtenido a corto plazo o los plazos establecidos.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
- 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.
- Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
- Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.



- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades de carácter técnico referente a las áreas de competencia 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 decisión

- Prudente en la toma de decisiones y riesgos.
- Toma decisiones acertadas y oportunas.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.
- Transmite clara, precisa y oportunamente la información.

Dirección de personas

- Equitativo en la distribución del trabajo y en la autoridad que ejerce.
- Reconoce el trabajo individual y grupal.

Flexibilidad

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

Gestión de relaciones

- Muestra una actitud armonizadora y conciliadora ante situaciones conflictivas.
- Propicia el dialogo, empatía, solidaridad, cooperación, la unidad y el respeto.
- Propicia entre el personal un entorno para el desarrollo de su potencial.



- Se integra a diversos equipos de trabajo.
- Vela por mantener un ambiente cordial y armonioso.

Integridad

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

Orientación al logro

- Enfocado a objetivos y metas.
- Estimula la mejora continua y la eficiencia.

Orientación al servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.
- Integra necesidades de usuarios al trabajo del área.

Proactividad

- Motiva a la innovación y proactividad del personal.
- Previsor ante las necesidades.

Resolución de problemas

- Afronta conflictos que afectan el clima laboral.
- Creativo en la resolución oportuna de problemas.

Responsabilidad

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

6. OTROS ASPECTOS

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