



| Nombre del Cargo: Farmacéutico(a) Evaluador (a) 1   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| Estrato   | Profesional  | Clase de puesto   | Farmacéutico(a) 1   |
|   |  | Especialidad/Formación  | Farmacia  |
| Ubicación organizacional  | Unidad de Registros,<br>Dirección de Productos de<br>Interés Sanitario | Proceso de trabajo  | Gestión de Regulación de la Salud                           |
|   |  | Jefatura que antecede   | Director(a) de Regulación de Productos de Interés Sanitario |
| Jefatura inmediata  | Jefe(a) de la Unidad de Registros                                      |   |   |
| Propósito del Cargo   |  |   |   |
| Participar en el desarrollo de actividades profesionales en materia farmacéutica en la Unidad de Registros, coadyuvando en la ejecución de labores relativas a la revisión, distribución, inscripción y registro técnico de documentos de productos farmacéuticos, inscripción, renovación y cambios post registro de medicamentos, innovadores, multiorigen o equivalentes terapéuticos; emisión de criterio técnico de aprobación, aclaración o rechazo de solicitudes; atención de consultas de usuarios internos y externos; elaboración de informes técnicos para la atención de recursos de revocatoria; así como asistiendo en capacitaciones dirigidas a los validadores y usuarios externos, participando en la elaboración de propuestas de procedimientos e instrumentos de trabajo relativos a su ámbito de acción, entre otra labores orientadas a vigilar y garantizar la calidad, seguridad, eficacia e inocuidad de los productos de interés sanitario que afectan directa o indirectamente la salud de las personas. |  |   |   |
| Actividades Claves según los Resultados de la Clase   |  |   |   |
| Resultado 1<br>Participación en la valuación, análisis y revisión técnica de documentos, etiquetas y calidades de los productos de interés sanitario  | Actividad 1  | Coadyuvar en la revisión, análisis y evaluación técnica de los trámites de cambios post registro, trámites de inscripción y renovación de productos de interés sanitario, hasta su aprobación o rechazo, revisando mediante una guía de verificación la completitud, concordancia y legalidad de la documentación presentada, analizando el expediente digital de solicitudes de registro sanitario de productos de interés sanitario, tales como medicamentos, innovadores, multiorigen o equivalentes terapéuticos, que ingresan por medio de la plataforma "Regístrelo", verificando que la información contenida en el dossier (resumen, especificaciones, método de análisis y su validación, fórmula cualicuantitativa, estudios de estabilidad, estudios clínicos-únicamente en productos innovadores-, etiquetado, monografía e inserto), cumpla con todos los requisitos establecidos, de acuerdo a la normativa y reglamentos nacionales e internacionales vigentes, emitiendo las prevenciones y certificados según corresponda, con el objetivo de asegurar la calidad, seguridad, eficacia e inocuidad de los productos citados. |   |
|   | Actividad 2  | Brindar apoyo en la elaboración y análisis de informes técnicos dirigidos al Área Legal de la Dirección de Regulación de Productos de Interés Sanitario en atención a los recursos de revocatoria presentados por las personas usuarias, para informar y prevenir a los clientes sobre las inconsistencias encontradas durante la evaluación de los trámites de registro sanitario, con el fin de cumplir con la normativa vigente y sustentar técnicamente los actos administrativos que se derivan de su trabajo.   |   |
| Resultado 2<br>Intervención en comisiones y equipos de trabajo  | Actividad 1  | Participar en comisiones y grupos de trabajo multidisciplinarios, asistiendo a reuniones para analizar resultados, resolver problemas, mejorar procedimientos, aclarar la aplicación de regulaciones y dar cumplimiento a disposiciones técnicas, administrativas y legales, recomendando ajustes a los instrumentos y métodos de trabajo, brindando criterio técnico, con el fin de solventar las necesidades y buscar mejoras para el cumplimiento de los objetivos institucionales.  |   |
| Resultado 3<br>Asistir en la capacitación, asesoramiento, atención de consultas y supervisión técnica en materia de su competencia  | Actividad 1  | Brindar asesoría, atender consultas y emitir criterio técnico a sus superiores, jefaturas, personas funcionarias de los tres niveles de gestión y público en general, atendiendo personalmente, por teléfono, por medio de oficios y/o correo electrónico las diferentes dudas y solicitudes, con el objeto de satisfacer las necesidades e inquietudes planteadas en materia de su competencia, facilitar y garantizar la eficacia en la gestión de registro de productos de interés sanitario.  |   |
|   | Actividad 2  | Apoyar en las actividades de capacitación, acompañamiento técnico y asesoría a los funcionarios de menor nivel, así como a los diferentes actores sociales, mediante reuniones físicas o virtuales, relacionadas a la presentación de solicitudes de inscripción de medicamentos u otros trámites propios de la Unidad de Registros, con el fin de facilitar la gestión de los trámites que asociados al otorgamiento del registro de los productos de interés sanitario.   |   |



| <p><b>Resultado 4</b><br/>Participación en la elaboración, seguimiento, y formulación de la normativa, procedimientos, instrumentos técnicos, entre otros</p>   | <p><b>Actividad 1</b><br/>Participar en la formulación, actualización, ajuste, validación y divulgación del marco normativo, procedimientos, protocolos e instrumentos técnicos de su ámbito de competencia, emitiendo criterio, recomendaciones, proponiendo ajustes y mejoras que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la unidad organizativa.</p>   |  |
|---|---|--|
|   | <p><b>Actividad 2</b><br/>Asistir en la elaboración de instrumentos y guías de trabajo necesarios para mejorar el desarrollo y control de los procesos, existentes, revisando la legislación vigente y actualizando las metodologías e instrumentos técnicos pertinentes, a fin de implementar mejoras y garantizar la disponibilidad de herramientas que sean de utilidad para mejorar el desarrollo y control de los procesos, de manera que repercuta en beneficios para la salud de la población.</p> |  |
| <p><b>Resultado 5</b><br/>Realización de otras labores administrativas inherentes del cargo</p>   | <p><b>Actividad 1</b><br/>Participar en la actualización y análisis de bases de datos, expedientes y otros compendios de información que faciliten el acceso oportuno a datos confiables, la atención oportuna de requerimientos, la emisión de criterio y recomendaciones técnicas para la toma de decisiones de los superiores, en materia de regulación de bienes, servicios, actividades y conductas de interés o impacto sanitario.</p>  |  |
|   | <p><b>Actividad 2</b><br/>Redactar y firmar informes, oficios, actas, órdenes sanitarias, guías y documentos similares necesarios para la gestión de los diferentes trámites que realiza, para lo cual debe utilizar y corroborar la aplicación de los procedimientos, instrumentos técnicos y normativa vigente, a fin de sustentar técnica y legalmente los actos administrativos que se derivan de su trabajo y brindar los insumos necesarios para atender eventuales procesos de apelación.</p>      |  |
|   | <p><b>Actividad 3</b><br/>Rendir ante su superior inmediato, un informe periódico de labores, mismo que describirá las actividades realizadas y productos obtenidos durante ese periodo, con el fin de generar evidencia de su contribución al logro de los objetivos y metas establecidas para la unidad organizativa.</p>   |  |
|   | <p><b>Actividad 4</b><br/>Realizar cualquier otra actividad relacionada con el cargo que desempeña y cumplir con las obligaciones establecidas en el Código de Trabajo, Ley General de Administración Pública, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Salud y demás disposiciones normativas que regulan su quehacer.</p>   |  |
| Independencia   | Supervisión ejercida  | Entorno de trabajo   |
| <p>Ejerce sus funciones con independencia en el aspecto técnico y recibe directrices e instrucciones de carácter general en el aspecto administrativo de los superiores jerárquicos, siguiendo la política, legislación, normativa, procedimientos y lineamientos establecidos para su área de actividad.</p> <p>La supervisión de su trabajo se hace a través de la apreciación y revisión directa de la ejecución de las tareas, tales como su participación en las investigaciones, el apoyo técnico, acompañamiento, asesoría y capacitaciones dirigidas a los asistentes técnicos (validadores) y usuarios externos, la emisión de criterios y de recomendaciones acertadas, los aportes originales, la propuesta de mejoras e</p> | <p>Le puede corresponder supervisar personal de menor nivel, siendo responsable por el cumplimiento de las actividades a ellos asignadas y por la observancia de las normas técnicas y disciplinarias propias de la actividad.</p>  | <p><b>Lugares:</b><br/>Sus funciones se realizan principalmente en un ambiente de oficina en la dependencia en donde se ubica, en otras unidades organizativas de la Institución o en entidades externas, participando en actividades como reuniones, capacitaciones u otras actividades.</p> <p>Cuando realiza teletrabajo el lugar se ajusta a las condiciones preestablecidas en el Contrato de Teletrabajo.</p> <p><b>Ambiente:</b><br/>Realiza sus funciones principalmente en lugares cerrados en una oficina, se ve expuesto a condiciones climáticas y ambientales cambiantes, tales como: temperaturas variables, contaminación sónica y/o ambiental, problemas de humedad, iluminación y/o ventilación deficiente, hacinamiento, entre otras. Dichas condiciones pueden variar cuando labora bajo la modalidad de teletrabajo.</p> <p><b>Condiciones:</b><br/>Las actividades del cargo ameritan mantenerse en una posición sedente durante gran parte de la jornada laboral, utilizando la computadora como herramienta principal de trabajo; dichas condiciones pueden provocar cansancio, así como afectaciones a la salud física y</p> |



|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>innovaciones, la atención de los usuarios, la rendición de cuentas oportuna ante entes fiscalizadores, la confección de informes, oficios, atención de trámites en el sistema Regístrelo y demás documentos que presenta.</p> <p>También se considera la actitud hacia el aprendizaje continuo, la adaptación al cambio y la capacidad para contribuir a la formulación y cumplimiento de planes, proyectos y objetivos, a través de la contribución al trabajo en equipo. Se valora la calidad, oportunidad y exactitud del trabajo realizado, los servicios prestados y los resultados obtenidos, los aportes originales a las actividades asignadas, la forma en cómo se desenvuelve, la habilidad para atender y resolver problemas y asuntos imprevistos, la capacidad de cooperación, la dedicación, diligencia y compromiso con el trabajo y su disposición para atender al usuario.</p> <p>En el desempeño del cargo debe actuar con capacidad de respuesta y con disposición para la realización de actividades y responsabilidades que le atañen dentro del marco de una cultura de trabajo en equipo y de servicio al usuario.</p> <p>Debe informar a su jefatura inmediata, sobre las irregularidades e imprevistos que se le presenten en su quehacer diario, así como efectuar oportunamente la rendición de cuentas sobre el ejercicio de sus labores de acuerdo con el deber de cumplimiento.</p> |  | <p>emocional, tales como: fatiga visual, lumbalgia, síndrome de túnel carpiano, estrés, entre otros. En ocasiones esporádicas podría suscitarse actividades con algún grado de esfuerzo físico.</p> <p>El ejercicio del cargo exige esfuerzo mental para gestionar de una manera efectiva la información disponible, los tiempos de ejecución de los servicios y a la vez atender de manera oportuna los requerimientos que le soliciten en la gestión de sus labores, para lo cual debe prestar atención, ser imparcial, discreto, comprender el concepto de confidencialidad, saber tratar con las personas mantener la escucha activa, ser paciente y mantener el autocontrol, a fin de interactuar asertivamente y comunicar las ideas de manera clara y sencilla, utilizando un lenguaje positivo y manteniendo una actitud negociadora.</p> <p>Generalmente labora en horario ordinario durante jornada diurna, sin embargo, la naturaleza y el volumen de su trabajo puede requerir que su jornada se extienda a horario extraordinario. Le puede corresponder desplazarse a diferentes lugares a nivel nacional, para participar en reuniones, capacitaciones u otras actividades propias del cargo y por designación de su jefatura inmediata.</p> <p>Debe cumplir en forma estricta las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas para evitar o disminuir la probabilidad de accidentes o enfermedades laborales.</p> <p>Las funciones realizadas en la modalidad de teletrabajo domiciliario se realizan en un espacio físico acondicionado con las tecnologías digitales e infraestructura, de conformidad a lo acordado en el Contrato de Teletrabajo, dentro de una jornada ordinaria de ocho horas, permitiéndole al teletrabajador (a) realizar sus actividades y facilitar el desarrollo de ambientes colaborativos que promueven el conocimiento para innovar esquemas laborales de alto desempeño.</p> |
| <p><b>Modalidad de trabajo</b></p>   | <p>Bimodal (trabajo en oficina y teletrabajo)</p>  |  |
| <p><b>Impacto de la gestión</b></p>  | <p><b>Relaciones de trabajo</b></p>  | <p><b>Activos, Equipo, Insumos</b></p>   |
| <p><b>Nivel de dificultad</b><br/>Moderado: Participa en el desarrollo de actividades profesionales en materia farmacéutica en la Unidad de Registros, coadyuvando en la ejecución de labores</p>  | <p><b>Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Compañeros del equipo de trabajo de la unidad organizativa en donde se ubica.</li> </ul> | <p>Es responsable por el adecuado uso, mantenimiento y custodia de los equipos, herramientas, recursos tecnológicos, sistemas de información, materiales, documentales, entre otros bienes que le son suministrados para el desarrollo de sus actividades y debe responder por los daños o anomalías que puedan darse por su uso indebido. Debe reportar las fallas e irregularidades que detecte en procura del buen funcionamiento de dichos bienes.</p>   |



|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>relativas a la revisión, distribución, inscripción y registro técnico de documentos de productos farmacéuticos, inscripción, renovación y cambios post registro de medicamentos, innovadores, multiorigen o equivalentes terapéuticos; emisión de criterio técnico de aprobación, aclaración o rechazo de solicitudes; atención de consultas de usuarios internos y externos; elaboración de informes técnicos para la atención de recursos de revocatoria; así como asistiendo en capacitaciones dirigidas a los validadores y usuarios externos, participando en la elaboración de propuestas de procedimientos e instrumentos de trabajo relativos a su ámbito de acción, entre otras labores orientadas a vigilar y garantizar la calidad, seguridad, eficacia e inocuidad de los productos de interés sanitario que afectan directa o indirectamente la salud de las personas.</p> <p>En su labor cotidiana tiene acceso a información sensible o confidencial, razón por la cual debe mantener discreción de los asuntos que conoce para evitar conflictos que afecten la protección de datos personales, la imagen institucional y atenten contra los objetivos.</p> <p><b>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades</b></p> <p>Mantiene una actitud positiva y de servicio, a fin de atender los requerimientos de la unidad organizativa, con calidad y oportunidad, estableciendo relaciones interpersonales positivas, transmitiendo asertivamente la información que se deriva de los asuntos en que trabaja y brindando soluciones factibles a los trabajos y problemas que se presenten.</p> <p><b>Implicaciones del error</b><br/>Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Superiores y personas funcionarias de los tres niveles de gestión institucional.</li><li>• Representantes de otras instituciones públicas y privadas.</li><li>• Actores sociales</li><li>• Público en general.</li></ul> <p><b>Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones</b></p> <p>El cargo exige relaciones interpersonales frecuentes, que implican la atención al usuario, así como el constante intercambio y traslado de información.</p> <p>Requiere un alto nivel de habilidades interpersonales, para regular y administrar el manejo de las relaciones con los usuarios, compañeros, jefaturas y funcionarios de la institución.</p> <p>Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo en el que se encuentra destacado y fortalecer la imagen como representante de la institución.</p> <p><b>Implicaciones de una mala relación</b></p> <p>Los problemas que puedan presentarse en sus relaciones de trabajo podrían afectar la imagen institucional y la credibilidad técnica, provocar atrasos, perjudicar el ambiente laboral y afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> |  |
|---|--|--|



|  |  |  |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se aplica mal los mecanismos de evaluación de un producto en la verificación de requisitos asociados a la calidad y seguridad de los productos de interés sanitario, atentaría contra la salud y el bienestar de la población consumidora a nivel nacional.</li> <li>• Un mal análisis y verificación de la completitud, concordancia y pertinencia de la documentación presentada en la solicitud producto para su registro, puede inducir al error en la toma de decisiones, poniendo en riesgo la salud y la vida de las personas.</li> </ul> <p>Otras consecuencias de eventuales errores son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atrasos en la prestación de los servicios institucionales y afectación al cumplimiento de los objetivos de la unidad organizativa.</li> <li>• Faltas a la probidad.</li> <li>• Daños morales por un mal manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>• Afectación de la relación deseada con los usuarios.</li> <li>• Desorientación e insatisfacción de los usuarios.</li> <li>• Mal uso de los recursos públicos asignados.</li> <li>• Omisión o supresión de información relevante.</li> <li>• Responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a cargo.</li> </ul> |  |  |
| <b>Requerimientos Específicos</b>  |  |  |
| <b>Requisitos específicos</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporación al Colegio de Farmacéuticos de Costa Rica.</li> </ul>   |  |
| <b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Buenas prácticas de manufactura</li> <li>• Dominio del idioma inglés (lectura)</li> <li>• Ética y probidad</li> </ul> |  |



- Legislación, políticas, normas, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia
- Misión, visión, organización y funciones del Ministerio de Salud
- Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social de la Salud
- Paquetes ofimáticos
- Regulación de la Salud Pública
- Relaciones humanas
- Sistemas informáticos relativos a su ámbito de competencia

### Competencias

| Tipo de competencia   | Nombre de la competencia                            | Nivel de dominio |
|-----------------------|---|------------------|
| Transversales         | 1. Compromiso con el Servicio Público               | Intermedio       |
|                       | 2. Integridad en el desempeño de la función pública | Intermedio       |
| Del Grupo Ocupacional | 3. Análisis y Solución de Situaciones               | Intermedio       |
|                       | 4. Acción Estratégica e Innovadora                  | Básico           |
|                       | 5. Gestión de Calidad                               | Intermedio       |
|                       | 6. Sensibilidad Tecnológica                         | Básico           |
|                       | 7. Trabajo colaborativo                             | Avanzado         |

### Evidencias

Las evidencias son los hechos observables y medibles que permiten demostrar los comportamientos requeridos en el cargo.

**Nota:** Este apartado será desarrollado de manera conjunta, colaborador(a) y jefatura en el Acuerdo de Compromisos para cada período de evaluación del desempeño.

|  |  |
|--|--|
| <b>Competencia 1</b><br>Compromiso con el Servicio Público               | <b>Comportamiento 1</b><br>Se compromete y apoya a la institución ajustando día a día en sus acciones los valores, políticas y objetivos de su rol.  |
|  | <b>Comportamiento 2</b><br>Promueve por medio de su ejemplo el compromiso en las personas y/o equipos de trabajo, y lealtad dentro de la administración pública costarricense.   |
|  | <b>Comportamiento 3</b><br>Tiende a ponerse en el lugar de la persona ciudadana en sus labores cotidianas, y actúa en función de ello; conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los entes y personas usuarias de la Institución y trata de resolverlas.                                     |
| <b>Competencia 2</b><br>Integridad en el desempeño de la función pública | <b>Comportamiento 1</b><br>Se esfuerza por alinear sus propias actividades y prioridades para alcanzar los resultados que se le exigen. Se involucra en los proyectos, especialmente si son de su área. Es una persona que se siente cómoda participando de forma leal y comprometida en el día a día. |
|  | <b>Comportamiento 2</b><br>Es responsable y cuida el uso de los recursos públicos, velando por la transparencia de la información y desarrollando acciones concretas para promover la comprensión y cumplimiento de los estándares éticos en las personas y/o equipos.                                 |
| <b>Competencia 3</b><br>Análisis y Solución de Situaciones               | <b>Comportamiento 1</b><br>Reconoce y comprende el entorno, su proceso de trabajo y la información significativa que se genera e involucra en el mismo, y es capaz de hacer conexiones entre datos, presentando análisis lógicos respecto de los problemas fundamentales.                              |
|  | <b>Comportamiento 2</b><br>En las labores propias de su campo de actividad, es capaz de realizar análisis, proponer e implementar soluciones que resultan efectivas para optimizar su trabajo o resolver nuevas situaciones.   |



|   |  |                                 |  |
|---|--|---------------------------------|--|
|   | <b>Comportamiento 3</b><br>Es capaz de sistematizar información y buscar, de forma constante el establecimiento de mecanismos de mejora continua y optimización de las tareas a su cargo, compartiendo con las demás personas integrantes del equipo de trabajo las acciones realizadas.   |                                 |  |
| <b>Competencia 4</b><br>Acción Estratégica e Innovadora | <b>Comportamiento 1</b><br>Esta atento y comprende los cambios del entorno que pueden afectar su trabajo, y busca informar al resto del equipo.  |                                 |  |
|   | <b>Comportamiento 2</b><br>Busca información adicional y es capaz de generar ideas nuevas, sin perder de vista las labores asignadas y sus requerimientos de resultados.   |                                 |  |
|   | <b>Comportamiento 3</b><br>En su trabajo y equipos que integra, demuestra interés y compromiso con mejorar los procesos y superar los problemas, en procura de un uso eficiente de los recursos.   |                                 |  |
| <b>Competencia 5</b><br>Gestión de Calidad              | <b>Comportamiento 1</b><br>Tiene interiorizados los estándares e indicadores de eficiencia, y se compromete con nuevos proyectos que buscan mejorarla, reflejando profesionalismo y dedicación.  |                                 |  |
|   | <b>Comportamiento 2</b><br>Anticipa, en relación a sus funciones, los requerimientos de la persona usuaria, generando productos de calidad en el menor tiempo posible.   |                                 |  |
| <b>Competencia 6</b><br>Sensibilidad Tecnológica        | <b>Comportamiento 1</b><br>Se mantiene informado(a) con respecto a las tecnologías de información que se asocian a sus funciones y los cambios que le afectan, expresando una disposición positiva para actualizarse, identificando beneficios personales y para su trabajo.   |                                 |  |
|   | <b>Comportamiento 2</b><br>Utiliza los medios tecnológicos disponibles de manera correcta para su cargo y se comunica eficazmente a través de los diferentes medios disponibles.   |                                 |  |
|   | <b>Comportamiento 3</b><br>Es sensible y colabora en compartir la información y conocimiento que se genera de sus labores.   |                                 |  |
| <b>Competencia 7</b><br>Trabajo colaborativo            | <b>Comportamiento 1</b><br>Es capaz de modificar su comportamiento y planificación, para adaptarse a cambios que surgen en el entorno, manteniendo el profesionalismo y demostrando flexibilidad, e integridad emocional, alcanzando los objetivos previstos en el tiempo establecido. Colabora proactivamente con las estrategias diseñadas para afrontar los cambios que afectan su ámbito de acción, y el de la institución en general. |                                 |  |
|   | <b>Comportamiento 2</b><br>Identifica escenarios de posibles situaciones de conflictos, que puedan afectar su unidad de trabajo y que podrían dificultar cumplir los objetivos, comunicando oportuna y objetivamente los hechos a su equipo y/o superiores.  |                                 |  |
|   | <b>Comportamiento 3</b><br>Promueve el trabajo en equipo tanto a lo interno de su unidad de trabajo, como con otras áreas de la organización, y valora las experiencias e ideas de las demás personas.   |                                 |  |
| <b>Control de Actualizaciones</b>                       |  | <b>N° de Versión:1.0</b>        |  |
| <b>Aspecto modificado:</b>                              |  | <b>Documento de referencia:</b> |  |
| <b>Persona responsable:</b>                             |  | <b>Fecha:</b>                   |  |