

Concurso Externo N°CE-005-2025

Jefatura General de Farmacia

Departamento: Servicio de Farmacia

Jornada: Completa.

Tipo de contrato: Indefinido.

Salario único: ₡2.582.667,24

Inscripción: Se recibirán ofertas del 05 al 12 de marzo del 2025.

Descripción:

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades propias de los diferentes servicios de farmacia de INS-RSS, mediante el desarrollo de procesos y proyectos profesionales, según la legislación y normativa vigente, asegurando la correcta atención de los pacientes, el uso adecuado de los recursos asignados y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Etapas del proceso concursal:

- Entrevista competencial: valor 20%
- Entrevista con jefatura: 40%
- Prueba técnica: 20%
- Assessment center: 20%

1. Requisitos:

Requisitos Indispensables:

Preparación académica formal:

Licenciatura en Farmacia.

Requisitos Legales:

Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día.

Experiencia Laboral:

42 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo, de los cuales al menos 24 meses deben ser de experiencia en manejo o supervisión de personal o equipos de trabajo.

Manejo de paquete Microsoft Office:

A nivel intermedio.

Conocimientos y aplicación de:

- Ley General de Salud.
- Reglamento para el Control de Drogas Estupefacientes y Psicotrópicas.
- Normas de habilitación y Certificación Hospitalaria.

Requisitos Deseables:

Preparación académica formal:

Estudios en:

- Análisis y Control de Calidad de Medicamentos.
- Farmacodependencia.
- Análisis y Control de Calidad de Medicamentos.
- Atención Farmacéutica
- Gerencia de Servicios de Salud o afín.

Licencia de conducir B1 al día.

Conocimientos y aplicación de:

- Farmacoeconomía.
- Farmacia Clínica.
- Programas de resistencia antimicrobianos (PROA)
- Transformación Digital en Salud
- Ley General de Control Interno.
- Ley Reguladora del Mercado de Seguros.
- Ley General de la Administración Pública.
- Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Normas de control interno para el Sector Público.
- Código de Ética Corporativo.
- Manejo del idioma inglés a nivel básico.

Fuente: Manual de cargos, 2025.

2. Entrevista competencial

La Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal en conjunto con la jefatura, se reserva la posibilidad de aplicar las pruebas que se consideren pertinentes para constatar el cumplimiento de este rubro por parte de los candidatos.

Se aplicará una valoración competencial, con la finalidad de medir el siguiente perfil:



TRANSVERSALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	3	Organización y planificación del trabajo	3
Orientación a resultados	3	Solución de problemas	3
Contribución	3	Negociación	3
Agilidad	3		

Fuente: Manual de cargos, 2025.

3. Prueba Técnica

La jefatura del departamento del puesto en concurso, en coordinación con la Unidad de Reclutamiento y Selección, se reservan la posibilidad de aplicar las pruebas o actividades de comprobación que se consideren pertinentes para constatar el cumplimiento de esta temática por parte de los candidatos.

Temas por evaluar:

- Farmacoeconomía.
- Farmacia Clínica.
- Programas de resistencia antimicrobianos (PROA)
- Transformación Digital en Salud
- Gerencia de Servicios de Salud
- Ley General de Control Interno.
- Ley Reguladora del Mercado de Seguros.
- Ley General de la Administración Pública.
- Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Normas de control interno para el Sector Público.
- Código de Ética Corporativo.

La prueba se estará aplicando en hora y lugar que se estará informando oportunamente.

Información general

Toda la información consignada en el formulario de inscripción será considerada como declaración jurada, por tal razón declara que todos los datos son veraces y exactos.

De igual manera, la unidad de Reclutamiento y Selección de Personal verificará la veracidad de esta información, entendiéndose que cualquier omisión o falsedad será considerada falta grave, anulando la participación y elegibilidad en el concurso





La Unidad de Reclutamiento y Selección se reserva el derecho de verificar los títulos de formación académica y demás información que considere conveniente.

La elegibilidad de los participantes en el concurso está definida por el cumplimiento de lo indicado en cada etapa y una nota final mínima de 70% como indica los procedimientos de la organización.

Las personas interesadas deben inscribirse por el medio definido por la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal en las fechas señaladas. Concluido este período, si no existe constancia de haber enviado el formulario debidamente cumplimentado, la persona no podrá participar del proceso.

Toda consulta relacionada con este concurso favor dirigirse con **Natalia Jiménez Solano** por alguno de los siguientes medios: correo electrónico njimenezs@grupoins.com, a la extensión **4814**.

Las personas interesadas que cumplan con los requisitos indispensables deberán completar el siguiente formulario: <https://forms.office.com/r/a73w2cP28y>

Se anexa el perfil del puesto en concurso:

JEFATURA GENERAL DE FARMACIA

NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades propias de los diferentes servicios de farmacia de INS-RSS, mediante el desarrollo de procesos y proyectos profesionales, según la legislación y normativa vigente, asegurando la correcta atención de los pacientes, el uso adecuado de los recursos asignados y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

1. Administrar los recursos humanos, físicos y financieros del Departamento de Farmacia mediante la programación, dirección, control y evaluación de su funcionamiento.
2. Gestionar su equipo de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales, velando por su estricto apego a los marcos de legalidad y los principios de probidad, legalidad, transparencia, diversidad e inclusión y eficiencia y eficacia.
3. Establecer los procedimientos, políticas y protocolos, entre otros, en los servicios de farmacia que deben ser utilizados por el personal de estos servicios de las diferentes áreas y/o unidades que conforman la Red de Servicios de Salud. Para estos efectos debe realizar una estrecha coordinación con la Gerencia, Directores, Subdirectores, Jefaturas, entre otros.



4. Alinear las acciones del proceso a su cargo, a fin de que contribuyan al logro de los objetivos del plan estratégico de la Institución, mediante una adecuada coordinación y asignación de responsabilidades.
5. Asegurar la continuidad de los servicios de farmacia de la Red de Servicios de Salud, incluyendo la formulación de Planes Alternos de Trabajo.
6. Atender las recomendaciones realizadas por la auditoría y otros entes reguladores que le han sido delegadas y gestionar las recomendaciones, elaborando los planes de acción de ser requerido y los informes necesarios solicitados por su superior inmediato.
7. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones de mejora de las diferentes dependencias de Farmacia.
8. Asegurar el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones que rigen el área de farmacia.
9. Asesorar a las autoridades de la Red de Servicios de Salud en las diversas situaciones que se presenten en el área de farmacia y recomienda con base en su criterio experto las diferentes acciones que conlleven a la resolución de las circunstancias, con el objetivo de garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos y trámites de farmacia, además de un excelente servicio al cliente.
10. Velar por el cumplimiento de los indicadores de apetito de riesgo establecidos para las áreas a su cargo, así como las responsabilidades estipuladas en la Política de Gestión Integral de Riesgos y demás normativa vigente y gestionar oportuna y eficazmente las desviaciones que se produzcan.
11. Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan los superiores, subalternos, compañeros y público en general y brinda la asesoría en materia de su especialidad.
12. Promover, participar y supervisar actividades de investigación propias de su gestión, y procura que la labor farmacéutica en la Red de Servicios de Salud, esté acorde con la evidencia científica en procura de la máxima calidad del servicio.
13. Representar a la institución ante organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, por delegación de sus superiores.
14. Definir los criterios de control de calidad de la atención de los servicios y los métodos de trabajo del personal de farmacia de la Red de Servicios de Salud del INS.
15. Supervisar y desarrollar el personal a cargo, conforme las regulaciones establecidas sobre derechos, obligaciones y prohibiciones de índole general de acuerdo con el reglamento interno de trabajo y la legislación en materia laboral.



16. Formular y controlar el Plan Anual Operativo, Plan Anual de Compras y de Presupuesto de manera ágil y oportuna, con el propósito de asegurar el perfecto desarrollo de las operaciones Institucionales.
17. Supervisar los diferentes procesos del trámite de contratación administrativa, según las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en la Ley General de Contratación Pública y sus reglamentos, con el fin de lograr la mayor calidad, eficiencia y eficacia en las actividades de la Institución.
18. Otras funciones inherentes a su perfil y solicitadas por su jefatura.

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES

<p>a. Requisitos indispensables</p>	<p>Preparación académica formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en una carrera que le faculte para el desempeño del puesto. (*). <p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado que corresponda, según el puesto que ocupa y con sus obligaciones al día. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 42 meses de experiencia comprobable en labores afines al cargo, de los cuales al menos 24 meses deben ser de experiencia en manejo o supervisión de personal o equipos de trabajo. <p>Manejo de Paquete Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel intermedio. <p>Conocimientos y aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Salud. • Reglamento para el Control de Drogas Estupefacientes y Psicotrópicas. • Normas de habilitación y Certificación Hospitalaria.
--	--





b. Requisitos deseables

Preparación académica formal:

- Grado de Maestría en área afín al puesto (*).

Licencia de conducir B1 al día.

Conocimientos y aplicación de:

- Ley General de Control Interno.
- Ley Reguladora del Mercado de Seguros.
- Ley General de la Administración Pública.
- Manual de Normas para la Habilitación de Hospitales Generales y Servicios Especiales.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Normas de control interno para el Sector Público.
- Reglamento de Gobierno Corporativo del CONASSIF.
- Código de Ética Corporativo.
- Manejo del idioma inglés a nivel básico.

(*). Carreras afines según las Disposiciones de Atracción y Promoción de Personal.





COMPETENCIAS

TRANSVERSALES	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	3	Organización y planificación del trabajo	3
Orientación a resultados	3	Solución de problemas	3
Contribución	3	Negociación	3
Agilidad	3		

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
01	mgd rvl	jjdg smrc	lamc	Acuerdo 251-II Junta Directiva, oficio SAC-02264-2024, fecha 20/12/2024 y correo electrónico del 14 de enero del 2025, Manual de Perfiles de puestos por roles específicos (INS-RSS-SCA-TH-MAN-001) Versión 14

