



ESTAMOS BUSCANDO

OFICIAL DE ASUNTOS REGULATORIOS (CONTRATO TEMPORAL)

Descripción del puesto:

- Coordinar el trabajo para la ejecución impecable de proyectos regulatorios.
- Asegurar que los proyectos se entreguen a tiempo, dentro del alcance y dentro del presupuesto, y de acuerdo con los procedimientos operativos estándar y políticas de la empresa.
- Asegurar la implementación del plan detallado del proyecto y monitorear su progreso.
- Realizar la gestión de riesgos para minimizar los riesgos del proyecto y comunicarlo al Jefe de Proyecto de Asuntos Regulatorios, según corresponda.
- Crear y mantener documentación integral del proyecto.
- Contribuir con la ejecución del proyecto, según corresponda.
- Desarrollar hojas de cálculo, diagramas y mapas de procesos para documentar las necesidades del proyecto.
- De acuerdo con el Proyecto, asegúrese de que las bases de datos y los sistemas de la empresa (PEARL, GDMS) contengan la información requerida y que los datos sean precisos y completos, asegurando el cumplimiento de los SOP y las Políticas de la empresa.
- Completar la capacitación departamental de manera oportuna para abordar las necesidades corporativas y regulatorias.
- Según corresponda, contribuir a las iniciativas regulatorias que promuevan una cultura alineada con los valores de la empresa y que respalde el cumplimiento y la innovación.

Requisitos:

- Bachillerato o Licenciatura en Química o Farmacia.
- Experiencia de 2-4 años en Asuntos Regulatorios, específicamente en el área de medicamentos.
- Inglés Intermedio.
- Conocimiento de Microsoft Office.

 **Costa Rica**

Los interesados pueden aplicar a través de nuestra página web: www.asepsa.com (empleos- puestos vacantes) o enviar su cv al correo: reclutamiento-asepsa@pfizer.com

 **Contáctenos: 8583-6435**