



DESCRIPCIÓN	
DEPENDENCIA/ ENTIDAD ACADÉMICA	SISTEMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA SALUD DE LA U.V.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	COORDINACION ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PUESTO	
Analista de Farmacias	
UBICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO AL QUE REPORTAN	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Coordinador Administrativo	NINGUNO
PUESTOS DEL MISMO NIVEL JERÁRQUICO	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Verificar que las prescripciones emitidas por los médicos se apeguen al Catálogo Institucional de Medicamentos del SAISUV y proceder con el pago al proveedor de farmacia subrogada.	
ACTIVIDADES CLAVE	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir las remisiones de recetas surtidas por la farmacia subrogada.2. Revisar que las recetas surtidas cumplan con los requisitos establecidos.3. Capturar en el SIA-SAISUV los medicamentos surtidos.4. Elaborar reportes de los medicamentos prescritos fuera del Catálogo Institucional de Medicamentos y de las devoluciones.5. Integrar los documentos revisados y entregar a la Coordinación Administrativa.6. Realizar actividades derivadas de los procedimientos del área y las encomendadas por su jefe inmediato superior.	
PUESTOS CON QUE SE RELACIONA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES	
ÁREA/PUESTO	PARA
Coordinación General	Atender solicitudes especiales.
Coordinación Médica	Aclarar dudas sobre la prescripción de medicamentos.
Coordinación Administrativa	Recibir instrucciones, proporcionar información y avances de las gestiones del puesto.
Analista de Sistemas	Recibir soporte técnico en el manejo de sistemas.



CLIENTES EXTERNOS A LOS QUE ATIENDE EL PUESTO

- Responsable de farmacia adjudicada para aclaración de dudas referentes a devoluciones de recetas surtidas.

GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

<input checked="" type="checkbox"/> Resultados en el trabajo	<input type="checkbox"/> Dinero	<input checked="" type="checkbox"/> Herramientas y equipo de oficina	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo y mobiliario	<input type="checkbox"/> Personal	<input type="checkbox"/> Otro
--------------------------------------------------------------	---------------------------------	----------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------



PERFIL
EDUCACIÓN FORMAL
Bachillerato o Carrera técnica en estudios secretariales o equivalentes.
CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana• Estatuto General• Programa de Trabajo vigente• Procedimientos del SAISUV• Sistema SIA-SAISUV
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Comunicación• Organización en el trabajo• Relaciones Interpersonales• Manejo de técnicas didácticas• Trabajo en equipo
ACTITUDES Y VALORES
<ul style="list-style-type: none">• Amabilidad• Actitud de servicio• Compromiso institucional• Disposición para el trabajo• Honestidad• Profesionalismo• Confidencialidad
EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• 1 año de experiencia con aplicaciones y manejo de paquetería computacional; en manejo de datos y elaboración de reportes.
OTRAS ESPECIFICACIONES



 Mtra. Mitzy Martínez Beristáin Jefe del Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal	 Dra. Ma. del Rocío Salado Pérez Coordinador General del Sistema de Atención Integral a la Salud	 M.A. Clementina Guerrero García Secretaria de Administración y Finanzas	Mayo/2015	Mayo/2015
ELABORA	REvisa	AUTORIZA	FECHA DE ELABORACIÓN	VIGENCIA

