



<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA/ ENTIDAD ACADÉMICA</b>	SISTEMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA SALUD DE LA U.V.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	COORDINACIÓN MÉDICA DEL MÓDULO DE ATENCIÓN MÉDICA XALAPA

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	
Responsable de Servicios Farmacéuticos	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>PUESTO AL QUE REPORTAN</b>	<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>
Coordinador Médico del Módulo de Atención Médica Xalapa	Ninguno
<b>PUESTOS DEL MISMO NIVEL JERÁRQUICO</b>	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Dar soporte al Coordinador Médico en el cumplimiento de la normatividad aplicable relativa a los medicamentos otorgados a los derechohabientes del SAISUV a través de la orientación farmacéutica a los pacientes para mejorar la satisfacción de la población en relación al tratamiento farmacológico recibido.	
<b>ACTIVIDADES CLAVE</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar que los medicamentos se ajusten a las políticas y requerimientos autorizados por la Universidad a fin de mantener vigente el catálogo institucional y cumplir con la normatividad establecida.</li><li>2. Supervisar que las farmacias dispongan de medicamentos Genéricos Intercambiables a fin de que se cumpla con las políticas establecidas en ese renglón.</li><li>3. Realizar orientación farmacéutica los pacientes en cuanto a la vía de administración, dosis, interacción farmacológica con otros fármacos y las bioequivalencias de los mismos.</li><li>4. Realizar informes y reportes sobre las incidencias, prescripciones de médicos, índices de desabasto, porcentajes de emisión de recetas, etc. a través del análisis de las bases de datos proporcionadas por las farmacias a fin de estar en condiciones de tomar decisiones que favorezcan la racionalización de recursos y la sostenibilidad financiera.</li><li>5. Reportar mensualmente al Coordinador Médico el índice de gastos de farmacias a través del análisis por ese concepto a fin de disponer de insumos para la toma de decisiones.</li><li>6. Realizar reportes especiales solicitados por la Coordinación Médica a fin de satisfacer requerimientos de información por autoridades superiores.</li><li>7. Participa en el Comité de Farmacia y Terapéutica para la elaboración y actualización del catálogo de</li></ol>	



medicamentos, evaluación y registro de reacciones adversas, investigación y evaluación de documentos asociados a la prescripción médica.

8. Además de todas aquellas actividades derivadas de los procedimientos del área y las encomendadas por su jefe inmediato.

**PUESTOS CON QUE SE RELACIONA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES**

ÁREA/PUESTO	PARA
Coordinación Médica (Unidad Xalapa)	Recibir instrucciones y proporcionar información y avances de las gestiones del puesto Aclarar dudas acerca de la prescripción de medicamentos
Coordinación Administrativa y Supervisor de Hospitales y de Consulta Externa de Especialidades	Requerir información necesaria en la elaboración de reportes
Analista de Sistemas	Intercambio y/o solicitud de información para la realización de reportes e informes.
Médicos de Primer Contacto	Para intercambio de información referente a medicamentos

**CLIENTES EXTERNOS A LOS QUE ATIENDE EL PUESTO**

Derechohabientes para atender sus dudas relativas a la prescripción de los medicamentos.  
Las Farmacias para solicitarles información sobre el surtimiento de medicamentos; aclaración de dudas e intercambio de información para la realización de las funciones del puesto.  
Médicos Especialistas para el intercambio de información referente a los medicamentos.


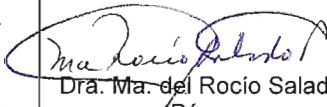

**GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

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



<b>PERFIL</b>
<b>EDUCACIÓN FORMAL</b>
Licenciatura como Químico Farmacobiólogo
<b>CONOCIMIENTOS</b>
Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana Estatuto General Programa de Trabajo vigente Ley General de Salud y Leyes Secundarias NORMA Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico. NORMA Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012 del expediente clínico electrónico Procedimientos del SAISUV Catálogo de Medicamentos Institucional Nivel alto en manejo de Windows y Office
<b>HABILIDADES</b>
Comunicación Negociación Organización en el trabajo Relaciones Interpersonales Trabajo en equipo Uso de equipo de cómputo y de oficina
<b>ACTITUDES Y VALORES</b>
Amabilidad Actitud de servicio Compromiso institucional Disposición para el trabajo Confidencialidad Orden Honestidad Ética y Profesionalismo
<b>EXPERIENCIA</b>
Mínimo 2 años de experiencia en trabajos relacionados con el manejo de medicamentos, normatividad del área y administración de farmacias.
<b>OTRAS ESPECIFICACIONES</b>



 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 Secretaría de Administración y Finanzas	Mayo/2015	Mayo/2015
<b>ELABORA</b>	<b>REvisa</b>	<b>Autoriza</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>