



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Colaborador Técnico de Salud I	Clase: 22	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: División Regulación, Normalización y Vigilancia		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Vigilancia Sanitaria		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Velar por el correcto uso de medicamentos, mediante la contribución a la evaluación de las ventajas, la nocividad, la eficacia y los riesgos que puedan presentar los fármacos, a fin de contribuir a la calidad de los servicios de salud.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Química y Farmacia, Laboratorio Clínico, Enfermería, Ingeniería Industrial, Biomédica o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años, en el ejercicio de su profesión o en puestos administrativos.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de Análisis
 - Capacidad de Organización
 - Capacidad de Síntesis
 - Disposición para desarrollar trabajo de campo si fuera necesario
 - Creatividad
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad Emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar el programa de educación continua dirigida a miembros de Comités Locales de Farmacoterapia, a fin de fortalecer las competencias de los integrantes en el fomento, uso eficaz y racional de los medicamentos.
- Apoyar la elaboración de estudios y material educativo, a fin de disponer de herramientas que contribuyan a la promoción oportuna de todas las actividades del Comité y las relacionadas con la promoción del uso racional de medicamentos dirigida a pacientes.
- Revisar y consolidar estudios, indicadores de la prescripción y material de los Comités Locales de Farmacoterapia, a fin de contar con información oportuna para la detección de problemas con el uso de medicamentos.
- Participar como Facilitador en capacitaciones impartidas a miembros de los Comités Locales de Farmacoterapia, a fin de lograr el desarrollo del recurso humano y formación en el tema de los fármacos.



- Efectuar labores para el fortalecimiento de la Farmacovigilancia en la institución, mediante la formulación e implementación de políticas relacionadas a la utilización adecuada de los fármacos, previniendo el seguimiento de los posibles efectos adversos de los mismos.
- Garantizar la disponibilidad de formularios, a fin de notificar sospechas de Reacciones Adversas a Medicamentos (RAM).
- Supervisar la detección de reacciones adversas graves de los fármacos, principalmente en el ámbito hospitalario, con la finalidad de difundir y promover el empleo más eficaz y seguro de éstos.
- Elaborar nota de acuse a la entidad correspondiente, para dar aviso de los efectos adversos causados por los fármacos.
- Elaborar alertas y circulares de Reacciones Adversas a Medicamentos, a fin de identificar nuevos riesgos asociados a las medicinas, en particular para aquellas muy poco frecuentes o graves.
- Desarrollar intervenciones educativas, para la prevención de Reacciones Adversas a Medicamentos, con la finalidad que el personal encargado de la Farmacovigilancia, reporte oportunamente los hallazgos.
- Formular y evaluar indicadores de Farmacovigilancia, con el objeto de contar con instrumentos que permitan garantizar la confiabilidad y calidad de los datos y el monitoreo de las reacciones adversas.
- Efectuar seguimiento de medicamentos trazadores, a fin de determinar la disponibilidad de los mismos.
- Realizar visitas de farmacovigilancia en los servicios clínicos, a fin de verificar que éstos cumplan con los requerimientos establecidos.
- Revisar historias clínicas y pruebas de Laboratorio Clínico, a fin de verificar la correcta aplicación de técnicas relacionadas con el manejo adecuado de medicamentos.
- Participar en Comisiones y Representaciones, con temas de medicamentos cuando sea delegado por las autoridades del ISSS, a fin de proporcionar los elementos técnicos necesarios que sean requeridos.
- Colaborar proporcionando apoyo técnico sobre consultas de los Comités de Farmacoterapia, con la finalidad de fortalecer los sistemas de gestión de medicamentos, la investigación para prolongar la vida útil de los fármacos existentes y alentar el desarrollo de nuevas opciones de diagnóstico y tratamiento.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.
- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.



- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Llevar registros actualizados de los trámites o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

Capacidad de análisis

- Razona lógica y sistemáticamente.



Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Innovación y creatividad

- Abierto a nuevas tendencias.
- Genera ideas aplicables.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Organización

- Prioriza y coordina actividades eficientemente dentro de los plazos establecidos.
- Productivo y eficiente.

Orientación al logro

- Perseverante en cumplir metas.

Orientación al servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

Trabajo en equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Motiva a otros a sumar esfuerzos.
- Se integra activamente a grupos de trabajo.
- Valora las ideas y experiencia de otros.