


**CATÁLOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA**

 <b>Instituto Mexicano del Seguro Social</b> Dirección de Administración Unidad de Personal Coordinación de Gestión de Recursos Humanos Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos División de Planeación de Fuerza de Trabajo	FECHA DE ACTUALIZACIÓN  <p align="center"><b>08 MAY 2024</b></p>	NÚMERO DE CÉDULA  <p align="center">276</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO							
RESPONSABLE DE PREPARACIÓN DE CENTRO DE MEZCLAS			NIVEL SALARIAL				
			N51				
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
N51 RESPONSABLE PREPARACION CM 80	12062480	ORDINARIA	CENTRAL	UMAE	OOAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
							X

**FUNCIONES**

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE VERIFICACIÓN DE LAS ÁREAS DE PREPARACIÓN APLICABLES AL ESTADO GENERAL, DE LIMPIEZA, DE CONSERVACIÓN Y DE SEGURIDAD DENTRO DEL CENTRO DE MEZCLAS, GESTIONAR LAS ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS O DE MEJORA QUE CORRESPONDAN. VERIFICAR DE MANERA INTEGRAL LOS SISTEMAS CRÍTICOS DENTRO DE LAS ÁREAS CONTROLADAS DEL CENTRO DE MEZCLAS. SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN GENERADA POR EL EVALUADOR DE PRESCRIPCIONES ASÍ COMO SUS FUNCIONES SEAN EJECUTADAS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VICENTE.

ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS PROCEDIMIENTOS NORMALIZADOS DE OPERACIÓN, RESGUARDAR LA INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS CRÍTICOS CORRESPONDIENTES AL ÁREA DE PREPARACIÓN, Y VERIFICAR SU APLICACIÓN EN EL CENTRO DE MEZCLAS. ELABORAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO REFERENTE A LAS BUENAS PRÁCTICAS DE PREPARACIÓN DE MEDICAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS NORMALIZADOS DE OPERACIÓN CORRESPONDIENTES E INSTRUYE AL COORDINADOR DE PREPARADORES A REALIZAR LA CAPACITACIÓN DE TODO EL PERSONAL CONFORME AL PROGRAMA ESTABLECIDO O DE AQUELLOS DE NUEVO INGRESO. REVISAR, DOCUMENTAR Y EVALUAR CUALQUIER DESVIACIÓN O NO CONFORMIDAD RESULTADO DE LAS AUDITORÍAS, ASIMISMO DEFINIR ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA A FIN DE SUBSANAR LAS DESVIACIONES DETECTADAS DURANTE EL PROCESO DE PREPARACIÓN DE LAS MEZCLAS. VERIFICAR Y SUPERVISAR QUE LA OPERACIÓN DENTRO DEL ÁREA BLANCA SE REALICE CONFORME A LAS BPPME Y PROCEDIMIENTOS NORMALIZADOS DE OPERACIÓN, APEGÁNDOSE A LOS CRITERIOS Y MEDIDAS REGLAMENTARIAS.

GENERAR INFORMES, REPORTES Y ESTADÍSTICAS DE CONSUMO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS, VERIFICANDO LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA COMO MECANISMO DE MEDICIÓN DE PRODUCTIVIDAD TANTO EN LA PREPARACIÓN DE MEZCLAS ESTÉRILES COMO LA EVALUACIÓN DE PRESCRIPCIONES, ASEGURAR QUE SE CUMPLA CON LOS PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN DE LAS ÁREAS POR PARTE DEL PERSONAL CORRESPONDIENTE.

PLANEAR Y PROGRAMAR EN CONJUNTO CON EL COORDINADOR DE PREPARACIONES LOS ROLES DE LOS PREPARADORES DE ACUERDO CON EL TIPO DE MEZCLA Y CABINA DE BIOSEGURIDAD. REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU FUNCIÓN.



**REQUISITOS**

**DIRECCION DE PRESTACIONES MÉDICAS**

ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA	
<b>GRADO DE AVANCE</b>	TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES LICENCIATURAS O INGENIERÍAS SEGÚN CORRESPONDA:	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	DOS AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:
	FARMACOBIOLOGÍA (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), QUÍMICA (SOLO LAS CARRERAS ESPECÍFICAS: QUÍMICO FARMACÉUTICO BIÓLOGO, FARMACIA CLÍNICA, FARMACIA INDUSTRIAL, QUÍMICO FARMACÉUTICO BIOTECNÓLOGO), INGENIERÍA (SOLO LA CARRERA ESPECÍFICA QUÍMICO FARMACÉUTICO INDUSTRIAL).		RAMO FARMACÉUTICO, ÁREA OPERATIVA DE CENTRO DE MEZCLAS, RESPONSABLE DE FARMACIA, JEFE O RESPONSABLE DE LABORATORIO FARMACÉUTICO.

**DOCUMENTOS PROBATORIOS DE ESCOLARIDAD**

PARA ACREDITAR EL REQUISITO DE ESCOLARIDAD SE REQUIERE SIN EXCEPCIÓN PRESENTAR CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA O INGENIERÍA, SEGUN CORRESPONDA, EN CUALQUIERA DE LAS CARRERAS SOLICITADAS POR LA UNIDAD NORMATIVA.

REALIZÓ Y VO. BO. NORMATIVA	AUTORIZÓ
 <b>DR. CARLOS DÍAZ JIMÉNEZ</b> TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE CALIDAD DE INSUMOS Y LABORATORIOS ESPECIALIZADOS	 <b>MTRA. LILIANA M. VILLEGAS RINCÓN</b> TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS