

Título del puesto

Visitador(a) médico(a) (H/M)

Misión principal

El/la visitador(a) participa al desarrollo de la empresa, al aportar un apoyo farmacológico y metodológico a médicos y otros profesionales de salud (farmacéuticos, enfermeros, etc.) y al identificar las necesidades de estos actores.

Funciones y actividades principales

El/La visitador(a) tiene cuatro grandes funciones:

- Promover a la empresa y a los productos que esta representa.
- Prospeccionar a médicos profesionales de salud que receten y promuevan los medicamentos.
- Apoyar a la empresa en la implementación y la mejora de las actividades de visita médica.
- Participar en la actualización del acervo y de la base de datos de conocimientos médicos y farmacológicos.

Algunas de las actividades principales asociadas a esta función son:

- Conocer adecuadamente los productos comercializados por la empresa: principios activos, indicaciones y contraindicaciones, posologías recomendadas, efectos adversos, etc.
- Visitar regularmente a los médicos que se le asignaron y presentar a estos, los productos comercializados por la empresa.
- Identificar las necesidades en información (papeles, estudios clínicos, etc.) de los médicos que visita.
- Elaborar los reportes y documentos metodológicos que se le pidan, siguiendo la metodología que se le dé.
- Apoyar en la mejora de los procedimientos operativos de visita médica.

Perfil, competencias y cualidades esperadas

- Perfil:
- Una formación universitaria en farmacología o en medicina es altamente apreciada.
 - Recién egresado(a) o egresado(a) desde hace ya un (1) año como máximo.
 - Experiencia laboral de 0 a 1 año – no es necesaria una experiencia en visita médica, pero sí se apreciarán buenos conocimientos en farmacología, así como una cierta cultura general médica que le permita entablar fácilmente un diálogo con los médicos que visita.
 - Dispone de una licencia de conducir y de un auto.
- Competencias:
- Sabe redactar.
 - Sabe sintetizar y problematizar información.
 - Tiene un buen sentido pedagógico: sabe escuchar y sabe identificar y transmitir información relevante.
 - Sabe identificar y establecer las necesidades y expectativas de sus interlocutores.
 - Sabe utilizar internet con fines profesionales y sabe realizar búsquedas pertinentes.
 - Maneja bien los útiles informáticos de oficina (Microsoft Office® OfficeSuite®, etc.).
 - El manejo de otro idioma es apreciado, pero no eliminario.
- Cualidades:
- Es metodológico(a): procede con lógica, sabe organizar y priorizar.
 - Sabe abordar metodológicamente temas con los que no está familiarizado(a).
 - Sabe preguntar y tiene curiosidad.
 - Es transparente y comunica.
 - Sabe trabajar en equipo.

- Se sabe adaptar al trabajo en una estructura pequeña (PyME).
- Disciplina personal y autonomía.
- Es autocrítico(a) y tiene voluntad de superación.
- Carácter proactivo.
- Es discreto(a), leal y comprometido(a).
- Excelente contacto con personal médico y paramédico, y con pacientes.
- Proyecta una actitud profesional y positiva hacia los colaboradores de la empresa y hacia los profesionales que visita.

Organización y condiciones de trabajo.

- Contrato de trabajo clásico, tiempo completo.
- Repartición de la carga de trabajo: $\approx 66\%$ visitas médicas / $\approx 34\%$ trabajo de oficina.
- Remuneración: salario según el perfil + gastos.
- Días de trabajo: de lunes a viernes.

Contacto.

APSARA.

Atención: Anderson FRANCO.

Correo: contacto@apsara-farma.com

Favor enviar curriculum vitae + carta de motivación (máximo dos páginas en total; formato pdf)