

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas
Denominación: Auxiliar en Farmacia
Nombre del puesto: Auxiliar en Farmacia
Dependencia Jerárquica Lineal: Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas
Dependencia Jerárquica funcional: Director Técnico de Almacén especializado
Puestos que supervisa: Establecimientos Farmacéuticos Públicos y Privados

MISIÓN DEL PUESTO

Conformar el equipo de DIREMID, para prestar servicios profesionales como auxiliar de Farmacia, con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos de la convocatoria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|---|-----|
| 2.-Apoyar en la orientación, recepción de documentos de gestión control, almacenamiento y distribución de PF DM y PS | 3.- |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar labores auxiliares de apoyo a los profesionales y técnicos asistenciales, relacionados a la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, aplicando medidas de bioseguridad, según indicaciones, bajo supervisión profesional y de acuerdo a normativa vigente. 2. Apoyar con labores auxiliares en la ejecución de procedimientos de análisis clínicos. 3. Efectuar labores auxiliares en la preparación de alimentos para pacientes y personal asistencial de acuerdo a indicaciones, bajo supervisión profesional. 4. Apoyar en actividades y tareas auxiliares, relacionadas a la oferta móvil, a través de las visitas domiciliarias u otras establecidas para la atención de la persona, familia o comunidad, bajo supervisión profesional, según normativa vigente. 5. Apoyar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente, bajo supervisión profesional, de acuerdo a la normativa vigente. 6. Apoyar en actividades dirigidas a la limpieza y desinfección de la unidad del paciente*, bajo supervisión profesional y de acuerdo a la normativa vigente. 7. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | |
| 8.-Apoyar en la orientación, recepción de documentos de gestión control, almacenamiento y distribución de PF DM y PS | 9.- |
| 10.-Cumplir las normas de bioseguridad correspondientes, manteniendo el orden. | |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con personal de la Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas, y de Direcciones Ejecutivas de DIRESA Puno.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | Incompleta | Completa |
|---|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

| | |
|--------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Título Profesional técnico(a) en farmacia |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input type="checkbox"/> Título | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

| | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| ¿Requiere habilitación profesional? | |
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |

Universitario

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

* Buenas Prácticas de Almacenamiento
 * Capacitación técnica relacionada con las funciones
 * Conocimiento vinculados a la función del puesto

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | X | | |
| Excel | | X | | |
| Powerpoint | | X | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Genéricas: Actitud de servicio, Compromiso y responsabilidad, Orientación a resultados. Específicas: Pensamiento estratégico, Comunicación efectiva, Trato amable, Autocontrol, Comunicación empática, Dinamismo y Honradez

Trabajo en equipo.

Eficacia Operativa