



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Organica: Departamento de Farmacia
 Nombre del Puesto: Técnico en Farmacia.
 Dependencia Funcional Jefe (a) del Departamento de Enfermería.
 Puestos a su cargo No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades técnicas de farmacia en dosis unitaria, distribución y dispensación de medicamentos farmacéuticos, bajo los procedimientos establecidos por el servicio, con el objetivo de atender eficazmente a los usuarios externos e internos

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el control de fechas de vencimiento de los productos farmacéuticos, considerando la relación, fecha de vencimiento y rotación, reportando con 6 meses de anticipación, a fin de proceder con la rotación, canje o transferencia.
- Preparar y entregar los paquetes quirúrgicos y anestésicos, así como los productos farmacéuticos adicionales requeridos, bajo sustento documentario, garantizando el suministro oportuno de los mismos, para los procedimientos o intervenciones quirúrgicas a realizarse.
- Efectuar el inventario diario bajo el sistema de tarjetas de control visible (kardex), así como de manera quincenal y mensual, coincidiendo con el sistema informático y el físico real de los medicamentos y material médico, con la finalidad de llevar un correcto control a tiempo real de los productos farmacéuticos del servicio.
- Organizar, archivar y contabilizar las notas y boletas de ventas según reporte de turno, a fin de facilitar la revisiones, conformidades y auditorías.
- Digitar los medicamentos e insumos médicos quirúrgicos provenientes de hospitalización, consulta externa, emergencia, SOAT, SIS, otros convenios, Intervenciones Sanitarias y donaciones, de conformidad con las recetas, orientado al paciente en el correcto uso de los mismos y cumplimiento de la prescripción.
- Mantener los anaqueles limpios y ordenados, para la correcta conservación y almacenamiento de los productos farmacéuticos e insumos de acuerdo al Sistema F.I.F.O. y/o F.E.F.O.
- Recepcionar los medicamentos e insumos médicos quirúrgicos procedentes del Almacén Especializado, previo chequeo con el documento de ingreso valorizado, ubicándolos en sus respectivos anaqueles.
- Consultar al profesional Químico Farmacéutico sobre dudas en la interpretación y atención de recetas
- Cumplir con las normas de bioseguridad, para evitar riesgo de infecciones intrahospitalarias.
- Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto /área.

CONDICIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.		C) Su puesto actual	
Marcar con una "X" su nivel de estudio.		Marca con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.		¿Requiere Colegiatura Profesional?	
<input type="checkbox"/>	Incompleta Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Bachiller		
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado (a) <input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		
		<input type="checkbox"/>	Egresado (a) <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS													
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):													
Sistema de dispensación y distribución de medicamentos, dosis unitaria, Buenas practicas de Almacenamiento													
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:													
<i>Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i>													
Cursos afines a las funciones del cargo en el organo a desempeñar.													
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas													
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio							
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado				
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc)	X				Inglés	X							
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc)	X											
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	X											
Otros:.....					Observaciones:								
EXPERIENCIA													
Experiencia general													
Indique la cantidad de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.													
Un (01) año en el sector publico y/o privado.													
Experiencia específica													
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:													
Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector publico o privado.													
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:													
No aplica.													
C. Marque el mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:													
<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de area o Departamento	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
* Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.													
Nacionalidad													
¿Se requiere nacionalidad peruana?													
					Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No						
Anote el sustento:													
HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto.													
* Compromiso					* Capacidad de organización y planificación								
* Orientación a resultados					* Integridad								
* Trabajo en equipo					* Orientación al usuario								
* Liderazgo					* Capacidad de análisis e innovación								
REQUISITOS ADICIONALES:													
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL: Mil Ochocientos y 00/100 soles (1,800)													