

Dependencia Jerárquica	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA							
SECCIÓN: FUNCIONES								
MISIÓN DEL PUESTO								
	ento de Farmacia mediante la elaboración y seguim namiento y toma de decisiones del servicio.	iento de información del SISMED, así como la	producción de documentos e informes que					
FUNCIONES DEL PUESTO								
1Elaboracion, monitorizacion y	y seguimiento de informacion del SISMED							
2 Elaborar informes o reportes	de las actividades a su cargo.		and the discontinuous of the con-					
3 Participar en comisiones y/o	reuniones sobre asuntos que designe el Departame	ento de Farmacia						
4 Elaborar documentos técnico	os e informativos.							
5 Otras funciones delegadas p	or el jefe inmediato, alineadas a las funciones del ca	orgo o asignadas por norma expresa.						
CONDICIONES ATIPICAS PARA E	EL DESEMPEÑO DEL PUESTO							
Periodicidad de la aplicación (marca co	on una "X" y luego explicar o sustentar):	Temporal	Permanente					

SECCIÓN: REQUISITOS	5								
FORMACIÓN ACADÉMICA							-11	200	
A) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.				lo(s) / situación / especialidad	requeridos	C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa		Egresado(a)	X Bachiller	Titulo / Licenciatura	×	Sf	No
Primaria				Titulado en a	arreras universitarias de cir	ncias de la squid			
Secundaria				Maestria	Egresado(a)	Grado	D) fH	abilitación	profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)					1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			Sí	No
Técnica Superior (3 ó 4 años)				Doctorado	Egresado(a)	Titulado			
X Universitaria		х							
CONOCIMIENTOS:								TIL	THE RESIDENCE
A) Conocimientos técnicos prir	ncipales requeri	dos para el puest	o (No se requiere	sustentar con a	locumentos):				-110-1146
			AW T						
B) Cursos y/o programas de es	pecialización re	queridos y suster	ntados con docum	nentos:					
Cursos afines a las funciones de	el cargo en el Ór	gano a desempel	iar.						
C) Conocimientos de Ofimá	tica e Idiomas				200				<u> </u>
OFIMÁTICA	No aplica	Nivel d Básico	e dominio Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / Dialecto	No aplica	Nivel de domi	nio ermedio	Avanzado
Procesador de texto			х		Inglés	х			
Hojas de cálculo			×		Quechua	х			
Programa de presentaciones			х		Otros: (Especificar)				
Otros: (Especificar)					Otros: (Especificar)				
Otros: (Especificar)					Observaciones:				
Otros: (Especificar)									
EXPERIENCIA								- 1-1	110-
Experiencia laboral general Indique el tiempo total de exp	eriencia laboral	; ya sea en el sect	tor público o priva	ado.					
Tres (03) años en el sector p	ublico y/o priv	ado.							
Experiencia laboral específica A Indique el tiempo de exper	iencia requerid	en la función o	la materia:						
Dos (02) años de experiencia	a en cargos o f	unciones similar	res en el sector p	oublico y/o pri	vado.				
B Indique el tiempo de exper	iencia especifica	requerida en el	puesto o cargo (p	recisando este)					
Dos (02) años de experiencia	a	11.6 6			Hair a line	Resident.			
C En base a la experiencia esp	pecifica en el se	tor público:							
Dos (02) años de experiencia	a						un luc		
Otros aspectos complement	arios sobre el i	requisito de exp	eriencia, en caso	o existiera algo	adicional para el cargo estru	octural y/o puesto.			
							sign Hillian	\hat{E}	
HABILIDADES O COMPETENCIA	ıs	00/							
		rabajo en equip	oo, Liderazgo, Ca	pacidad de or	ganización y planificación, Int	egridad, Orientación a	l usuario, Capac	idad de ai	nálisis e
REQUISITOS ADICIONALES									
*Resolución de término de S	SERLIMS comús	normativa vige	ente.				54.5		