

 PERÚ MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL SANTA ROSA		ANEXO N° 02	
PERFIL DE PUESTO			
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN			
Órgano:	Departamento de Farmacia		
Unidad orgánica:	Departamento de Farmacia		
Nombre del cargo	Tecnico en Farmacia I		
Clasificación:	Servidor Público - Apoyo		
Nombre del puesto:	Tecnico en Farmacia I		
Dependencia Jerárquica	Jefe del Departamento de Farmacia		

SECCIÓN: FUNCIONES				
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 prescripcion				
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 ATIPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO				
Periodicidad de la aplicación (marca con una "X" y luego explicar o sustentar):	Temporal	X	Permanente	

SECCIÓN: REQUISITOS									
FORMACIÓN ACADÉMICA									
A) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.				B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa		☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / Licenciatura	☐ Sí	☒ No	
☐ Primaria	☐	☐	Título Tecnico Superior en Tecnico en Farmacia						
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestria	☐ Egresado(a)	☐ Grado	D) ¿Habilitación profesional?			
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐					☐ Sí	☒ No	
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado(a)	☐ Titulado				
☐ Universitaria	☐	☐							
CONOCIMIENTOS:									
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto <i>(No se requiere sustentar con documentos):</i>									
Sistema de dispensación y distribución de medicamentos, dosis unitaria									
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:									
Cursos relacionados al puesto									
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / Dialecto	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Otros: (Especificar)				
Otros: (Especificar)					Otros: (Especificar)				
Otros: (Especificar)					Observaciones: Conocimiento de ofimatica nivel usuario.				
Otros: (Especificar)									
EXPERIENCIA									
<u>Experiencia laboral general</u> Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.									
Dos (02) años en el sector publico y/o privado.									
<u>Experiencia laboral específica</u> A.- Indique el tiempo de experiencia requerida en la función o la materia:									
Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector publico o privado.									
B.- Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):									
Seis (06) meses									
C.- En base a la experiencia específica en el sector público:									
Seis (06) meses									
Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.									
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
* Compromiso, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Capacidad de organización y planificación, Integridad, Orientación al usuario, Capacidad de análisis e innovación.									
REQUISITOS ADICIONALES									
- Cursos afines a las funciones del cargo en el Organo a desempeñar.									