

 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:	AUXILIAR ASISTENCIAL			
Clasificación:	Servidor Público - Apoyo			
Nombre del puesto:	AUXILIAR ASISTENCIAL			
Dependencia Jerárquica	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA			

SECCIÓN: FUNCIONES				
MISIÓN DEL PUESTO				
Ejecutar actividades de apoyo asistencial en farmacia, bajo los procedimientos establecidos por el servicio, con el objetivo de atender eficazmente a los usuarios externos e internos				
FUNCIONES DEL PUESTO				
1.- Efectuar labores auxiliares de apoyo a los profesionales químicos farmacéuticos y técnicos en farmacia, según indicaciones.				
2.- Efectuar labores auxiliares de apoyo en el inventario diario bajo el sistema de tarjetas de control visible (kardex), así como de manera quincenal y mensual de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, de acuerdo a indicaciones.				
3.- Efectuar labores auxiliares de limpieza y ordenamiento, de anaqueles para la correcta conservación y almacenamiento de los productos farmacéuticos e insumos, de acuerdo a indicaciones.				
4.- Efectuar labores auxiliares de apoyo de recepción de los medicamentos e insumos médicos quirúrgicos procedentes del Almacén Especializado, previo chequeo con el documento de ingreso valorizado, ubicándolos en sus respectivos anaqueles, de acuerdo a indicaciones.				
5.- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.				
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO				
No requiere				
Periodicidad de la aplicación (marca con una "X" y luego explicar o sustentar):	Temporal		Permanente	



Firmado digitalmente por
YARANGA ABREGU Giovana FAU
20171604355 hard
Motivo: Doc V° B°
Fecha: 19.06.2026 14:58:52 -05:00

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	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>						
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>						
CONOCIMIENTOS:									
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):									
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:									
* Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.									
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	x				Inglés	x			
Hojas de cálculo	x				Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros: (Especificar)	x			
Otros: (Especificar)	x				Otros: (Especificar)	x			
Otros: (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros: (Especificar)	x								
EXPERIENCIA									
Experiencia laboral general									
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.									
Un (01) año en el sector público y/o privado.									
Experiencia laboral específica									
A.- Indique el tiempo de experiencia requerida en la función o la materia:									
Un (01) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.									
B.- Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):									
C.- En base a la experiencia específica en el sector público:									
Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.									
No requiere									
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 Órgano a desempeñar.									



Firmado digitalmente por YARANGA
 ABREGU Giovana FAU 20171804355
 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 19.08.2026 14:58:06 -05:00