

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Direccion 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 Almacen especializado
Puestos que supervisa: Establecimientos Farmacéuticos Públicos y Privados

MISIÓN DEL PUESTO

Conformar el equipo de DIREMID, para prestar servicios de un tecnico y/o 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

- 1.-Cumplir las normas de bioseguridad correspondientes, manteniendo el orden.
- 2.-Apoyar en la orientacion, recepción de documentos de gestion control, almacenamiento y distribucion de PF DM y PS
- 3.-
- 4.-Otras actividades que le asigne su Jefe inmediato

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
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	Título tecnico en farmacia y/o Auxiliar en farmacia.
☐ Bachiller	
☒ Título	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí	☒ No
¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Sí	☒ No

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		☒		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			

Excel		X		
Powerpoint		X		

.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

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:

02 años

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

REMUNERACION s/. 2,697.00