

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	GTH - PC - 34 VERSIÓN 7
	PERFIL DE COMPETENCIAS Y FUNCIONES	PAGINA 1 DE 1

DATOS DEL CARGO		DATOS DEL AREA		
DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO DEL PERFIL DEL CARGO	DENOMINACION DEL AREA	CARGOS QUE LE REPORTAN	CARGO AL QUE REPORTA
Auxiliar de Servicios Farmacéuticos y Droguería	AFD OP 34	Gestión Comercial - servicios farmacéuticos	N.A.	Coordinador de Servicios Farmacéuticos y Droguerías, Regente, Director Técnico Servicios Farmacéuticos.

COMPETENCIAS TECNICAS				
REQUISITOS EN:	EDUCACION	FORMACION INTERNA O EXTERNA	REQUISITO MINIMO DE EXPERIENCIA	
	<ul style="list-style-type: none"> Primaria Secundaria Universitario o técnico <input checked="" type="checkbox"/> Otros 	<ul style="list-style-type: none"> Termohigrometro Sistemas (DUSOFT, EXCEL) Manejo de formatos (novedades, producto no conforme, devoluciones, temperatura y humedad, aseo) Dispensación y Almacenamiento 		No se requiere <input type="checkbox"/> 2 años <input type="checkbox"/> Menos de 1 año <input checked="" type="checkbox"/> 3 años o más <input type="checkbox"/> 1 año <input type="checkbox"/>

OBJETIVOS BASICOS DEL CARGO
Recepcionar las solicitudes de medicamentos o dispositivos médicos y despacharlos de manera correcta y oportunamente según formulación médica o personal que solicite el servicio, verificando a su vez los requisitos legales y los exigidos por parte del cliente.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BASICAS
<ul style="list-style-type: none"> * Cumplir con los cuidados en salud ocupacional que estén bajo su responsabilidad. * Contar con una permanente actitud de servicio, responsabilidad y compromiso en sus funciones. * Brindar atención oportuna, cálida y eficaz hacia los clientes (personal y telefónicamente) * Cumplir con los procedimientos y con los requisitos exigidos por el cliente y la organización. * Reportar los medicamentos, dispositivos médicos e insumos médicos faltantes en el servicio farmacéutico, agotados y próximos a cumplir su fecha de vencimiento oportunamente a su jefe inmediato. * Recepcionar los formatos que se utilicen para solicitar un producto del servicio farmacéutico * Verificar los derechos de los usuarios a partir de los documentos que lo identifiquen (carnet de afiliación, documento de identificación), para que pueda hacer uso de los servicios en la entrega de medicamentos * Realizar el proceso de dispensación. * Verificar que el usuario firme la fórmula conforme a los productos recibidos. * Verificar que los medicamentos despachados se encuentren incluidos en los listados pertenecientes en cada programa según términos contractuales (vademecum, POS y otros autorizados), con previa autorización del Coordinador Médico. * Responder por el surtido, limpieza, el orden de la estantería asignada y fechas de vencimiento y baja rotación. * Dar un correcto manejo de inventarios, realizando selectivos diarios cuando lo soliciten y reportar oportunamente las diferencias al jefe inmediato. * Informar oportunamente al Coordinador del servicio farmacéutico las fechas de vencimiento, rotación de medicamentos e insumos asignados, producto no conforme. * Verificar los pedidos realizados y reportar inconsistencias al jefe inmediato en el formato de novedades en Pedidos, igualmente las novedades que tengan que ver con la requisición inicial * Almacenar los medicamentos en las estanterías, teniendo en cuenta los laboratorios y el orden cronológico de la fecha de vencimiento. * Participar en el inventario físico de la Farmacia en el tiempo establecido por la Empresa. * Sustentar inconsistencias en inventarios (averías, vencimiento, sobrantes, faltantes, de medicamentos e insumos), cuando tenga relación con ello. * Cumplir con todas las normas, políticas, reglamento interno y manual de calidad y el SG-SST de DUANA & CIA LTDA. * Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan al objetivo del cargo. * Informar oportunamente de los peligros y riesgos en su área de trabajo * Reportar los accidentes de trabajo, e incidentes * Participar de las actividades de capacitación, promoción y prevención, definidos en el plan de capacitación. * Participar y contribuir del cumplimiento de los objetivos del SG-SST. * Generar autocuidado promoviendo hábitos saludables y seguros. * Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. * Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los * Participar en la prevención de los riesgos Laborales a través de los comités paritarios de salud ocupacional, o como vigías ocupacionales

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES														
Competencia Comportamentales														
	Riesgos laborales	Factores internos y externos a los que están expuestos los trabajadores en el desarrollo de sus actividades		Biomecanico: Cuando se realizan tareas que ameritan un mayo esfuerzo, por parte del trabajador, del que el músculo Físico: Factores ambientales que dependen de las propiedades físicas de los cuerpos Locativo: Condiciones de las instalaciones o áreas de trabajo, que bajo circunstancias no adecuadas pueden ocasionar Químico: Exposición no controlada a agentes químicos Público: Comprende todos aquellos factores de riesgo derivados de situaciones de agresión donde se pueda ver Psicosocial: Se derivan de las deficiencias en el diseño, la organización y la gestión del trabajo Mecánico: Conjunto de factores físicos que pueden dar lugar a una lesión por la acción mecánica de elementos de Biológico: Aquel que surge de la exposición laboral a micro y macroorganismos que puedan causar daños al										
Riesgos Laborales / Seguridad Industrial	Ruido	<input type="checkbox"/>	Material particulado	<input type="checkbox"/>	Temperatura Extrema	<input type="checkbox"/>	Bacterias, Virus, Hongos	<input checked="" type="checkbox"/>						
	Gases y vapores Químicos	<input type="checkbox"/>	Manejo de Maquinas	<input type="checkbox"/>	Manejo de Herramientas	<input checked="" type="checkbox"/>	Estrés	<input checked="" type="checkbox"/>						
	Posturas	<input checked="" type="checkbox"/>	Movimientos repetitivos	<input checked="" type="checkbox"/>	Manejo de cargas	<input checked="" type="checkbox"/>	Vibración	<input type="checkbox"/>						
	Shock Eléctrico	<input type="checkbox"/>	Incendio y explosión	<input type="checkbox"/>	Accidentes de Tránsito	<input type="checkbox"/>	Riesgo Público (atracos, hurtos, atentados, asonadas)	<input checked="" type="checkbox"/>						
	Iluminación	<input type="checkbox"/>	Trabajo en alturas	<input type="checkbox"/>	Inhalación de pesticidas, herbicidas, fertilizantes	<input type="checkbox"/>								
	Inhalación material particulado	<input type="checkbox"/>	Intoxicación	<input type="checkbox"/>										
Elementos de protección personal	Protección Respiratoria	<input checked="" type="checkbox"/>	Guantes	<input checked="" type="checkbox"/>	Cofia	<input type="checkbox"/>	Botas de seguridad	<input type="checkbox"/>						
	Caretas	<input type="checkbox"/>	Casco	<input type="checkbox"/>	Monogafas de Seguridad	<input type="checkbox"/>	Arnés	<input type="checkbox"/>						
	Cinturon de seguridad	<input type="checkbox"/>	No aplica	<input checked="" type="checkbox"/>	Proteccion auditiva	<input type="checkbox"/>								
<table border="1"> <tr> <td>INTERACCION CON CLIENTES</td> <td>INTERNO</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>EXTERNO</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>										INTERACCION CON CLIENTES	INTERNO	<input checked="" type="checkbox"/>	EXTERNO	<input checked="" type="checkbox"/>
INTERACCION CON CLIENTES	INTERNO	<input checked="" type="checkbox"/>	EXTERNO	<input checked="" type="checkbox"/>										
OBSERVACIONES														
<p>Aprobado: Jefe Gestión Talento Humano</p> <p>El día: 05 de enero de 2018</p>														