

	GESTIÓN TALENTO HUMANO		GTH - PC - 65 VERSIÓN 4	
	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 Administrativo	AXA OP 65	Gestión comercial farmacia	N/A	Jefe Gestion Comercial Farmacias

COMPETENCIAS TECNICAS				
REQUISITOS EN:	EDUCACION	FORMACION INTERNA O EXTERNA	REQUISITO MINIMO DE EXPERIENCIA	
	<ul style="list-style-type: none"> Primaria Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Universitario o técnico: sistemas, auxiliar de farmacia o estudios administrativos (opcional) Otros 	<ul style="list-style-type: none"> Sistema (DUSOFT, excell) Ley laboral Ley 100 Test Psicológicos para selección Sistema de Calidad 		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"/>

OBJETIVO BASICO DEL CARGO
Garantizar el cumplimiento de las actividades administrativas del area.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BASICAS
<ul style="list-style-type: none"> * Cumplir con las normas de bioseguridad 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 (internos) * Orientar, verificar y cumplir con los protocolos del área y de la Organización. * Recepcionar y revisar los soportes de gastos de las cajas menores para garantizar que se encuentre completas * Generar diariamente el informe de medicamentos de recobro y solicitar a los servicios farmaceuticos las formulas medicas * Revisar que las formulas medicas y soportes de entrega recepcionados para los procesos de recobro cumplan con todos los requisitos legales * Generar el infome mensual de medicamentos de recobro y radicar los 10 primeros dias de cada mes al cliente. * Recepcionar las requisiciones de activos fijos de los servicios farmaceuticos para el proceso de aprobacion del jefe de proceso * Realizar seguimiento a las requisiciones de activos fijos radicados a la gerencia para aprobacion * Realizar seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales de los servicios farmaceuticos * Generar las cuentas de cobro establecidas para el pago de los servicios realizados por administracion de vitrinas * Recepcionar anticipos de los servicios farmaceuticos con los soportes requeridos para la aprobacion del jefe de proceso y aprobacion de gerencia * Seguimiento a la digitacion de pedidos, formulacion diaria y las devoluciones de los servicios farmaceuticos. * Recepcionar solicitudes administrativas de los servicios farmaceuticos y realizar la respectiva gestion para dar respuesta a la solicitud * Cumplir con todas las normas, políticas, reglamento interno y manual de calidad y el SG-SST establecidas por la Organización 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 programas de promoción y prevención adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales. (Modificado ley 1562 de 2012 Art. 27). * Participar en la prevención de los riesgos Laborales a través de los comités paritarios de salud ocupacional, o como vigías ocupacionales

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES									
Competencia Comportamental	INNOVACION								
	SERVICIO AL CLIENTE								
	TRABAJO EN EQUIPO								
	ASERTIVIDAD								
	ORIENTACION AL RESULTADO								
	ADAPTACION A LA NORMA								
	TOLERANCIA A LA PRESION								
Riesgos laborales	Factores internos y externos a los que estan expuestos los trabajadores en el desarrollo de sus actividades	Biomecanico: Cuando se realizan tareas que ameritan un mayor esfuerzo, por parte del trabajador, del que el músculo está dispuesto a ejercer. 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 accidentes de trabajo o pérdidas para la empresa. Químico: Exposición no controlada a agentes químicos Público: Comprende todos aquellos factores de riesgo derivados de situaciones de agresión donde se pueda ver afectada la vida y la integridad física de las personas. 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 máquinas, herramientas, piezas a trabajar o materiales proyectados. Biológico: Aquel que surge de la exposición laboral a micro y macroorganismos que puedan causar daños al trabajador. Estos en general pueden ser transmitidos a través del aire, de la sangre y de los fluidos corporales.							
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 type="checkbox"/>	Estrés	<input type="checkbox"/>	
	Posturas	<input checked="" type="checkbox"/>	Movimientos repetitivos	<input checked="" type="checkbox"/>	Manejo de cargas	<input 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 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 type="checkbox"/>	Guantes	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	Proteccion auditiva	<input type="checkbox"/>			
INTERACCION CON CLIENTES INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> EXTERNO <input type="checkbox"/>									
OBSERVACIONES									
Aprobado: Jefe Gestión Talento Humano El día: 05/01/2018									