
	<b>GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>		<b>GTH - PC - 33 VERSIÓN 7</b>
	<b>PERFIL DE COMPETENCIAS Y FUNCIONES</b>		<b>PAGINA 1 DE 2</b>

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
Coordinador de Droguería	CDG   OP   33	Gestión Comercial - Ventas	Digitador de servicios farmacéuticos	Auxiliar de ventas

COMPETENCIAS TECNICAS				
REQUISITOS EN:	EDUCACION	FORMACION INTERNA O EXTERNA	REQUISITO MINIMO DE EXPERIENCIA	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Primaria <input type="checkbox"/></li> <li>Secundaria <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>Universitario o técnico: área farmacéutica o afines.</li> <li>Otros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema (DUSOFT, EXCEL)</li> <li>Dispensación y almacenamiento</li> </ul>		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
Vender al público los productos que la Empresa distribuye, dando una cálida y oportuna atención, velando igualmente por el correcto funcionamiento de la Droguería cuidando el inventario y generando buenos ingresos en ventas.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BASICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cumplir con los cuidados en salud ocupacional que estén bajo su responsabilidad.</li> <li>* Contar con una permanente actitud de servicio, responsabilidad y compromiso en sus funciones.</li> <li>* Verificar la atención oportuna, cálida y eficaz del personal hacia los clientes.</li> <li>* Orientar, verificar, reforzar y cumplir el procesos y protocolos establecidos.</li> <li>* Tener conocimiento del funcionamiento del Servicio Farmacéutico y Droguería a su cargo, para así mismo dar soporte a su personal en inconvenientes que se les presenten.</li> <li>* Despacho de fórmulas según lo descrito por el Médico.</li> <li>* Recepcionar el pedido del cliente verificando las especificaciones emitidas para su debida búsqueda</li> <li>* Verificar que los medicamentos solicitados sean de libre venta o de lo contrario aplicar la normatividad que corresponda.</li> <li>* Velar por el correcto manejo de los productos próximos a vencerse, según procesos establecidos para el diligenciamiento mensual del formato respectivo</li> <li>* Informar al Auxiliar de Ventas sobre irregularidades que se detecten en el servicio, que pueda afectar el funcionamiento del mismo.</li> <li>* Velar por el cumplimiento de los protocolos establecidos por la Institución en el personal que tenga a su cargo.</li> <li>* Participar de los inventarios físicos de los Servicios Farmacéuticos y Droguerías en el tiempo establecido por la empresa, responder por las cantidades físicas y medicamentos vencidos de las estanterías asignadas y mantener actualizada dicha información</li> <li>* Responsable de la verificación de pedidos, reportando las diferencias en el formato establecido, igualmente las novedades que tengan que ver con la requisición</li> <li>* Velar por la presentación y el surtido de los medicamentos en las estanterías, ubicándolos según lo establecido (laboratorio y fecha de vencimiento).</li> <li>* Realizar los pedidos según programación y de acuerdo al análisis de rotación de los últimos 3 meses (la farmacia debe contar con existencia en el servicio) evitando tener sobre stock.</li> <li>* Realizar los ingresos y egresos de mercancía en el sistema</li> <li>* Llevar un correcto inventario realizando selectivos diarios y reportando novedades al respecto al Auxiliar de ventas (se debe adjuntar soportes)</li> <li>* Brindar información de su competencia cuando sea requerida por Control Interno.</li> <li>* Realizar y analizar los informes respectivos de cierre mensual según programación teniendo en cuenta la coherencia de los datos, verificando el proceso y reportando las inconsistencias presentadas en el formato diligenciado.</li> <li>* Cumplir con todas las normas, políticas, reglamento interno, manual de calidad Y de SG - SST establecidas por la Organización DUANA &amp; CIA LTDA.</li> <li>* Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan al objetivo del cargo.</li> <li>* Informar oportunamente de los peligros y riesgos en su área de trabajo</li> <li>* Reportar los accidentes de trabajo, e incidentes</li> <li>* Participar de las actividades de capacitación, promoción y prevención, definidos en el plan de capacitación.</li> <li>* Participar y contribuir del cumplimiento de los objetivos del SG-SST.</li> <li>* Generar autocuidado promoviendo hábitos saludables y seguros.</li> <li>* Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.</li> <li>* 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).</li> <li>* Participar en la prevención de los riesgos Laborales a través de los comités paritarios de salud ocupacional, o como vigías ocupacionales</li> </ul>

	GESTIÓN TALENTO HUMANO		GTH - PC - 33 VERSIÓN 7
	PERFIL DE COMPETENCIAS Y FUNCIONES		PAGINA 2 DE 2

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES								
Competencia Comportamentales	INNOVACION	60						
	SERVICIO AL CLIENTE	60						
	TRABAJO EN EQUIPO	50						
	ASERTIVIDAD	55						
	ORIENTACION AL RESULTADO	50						
	ADAPTACION A LA NORMA	60						
	TOLERANCIA A LA PRESION	55						
Riesgos laborales	Factores internos y externos a los que estan expuestos los trabajadores en el desarrollo de sus actividades			<b>Biomecanico:</b> Cuando se realizan tareas que ameritan un mayo esfuerzo, por parte del trabajador, del que el músculo está dispuesto a ejercer				
				<b>Fisico:</b> Factores ambientales que dependen de las propiedades físicas de los cuerpos				
				<b>Locativo:</b> Condiciones de las instalaciones o áreas de trabajo, que bajo circunstancias no adecuadas pueden ocasionar accidentes de trabajo o perdidas para la empresa				
				<b>Quimico:</b> Exposicion no controlada a agentes quimicos				
				<b>Publico:</b> Comprende todos aquellos factores de riesgo derivados de situaciones de agresion donde se pueda ver afectada la vida y la integridad fisica de las personas.				
				<b>Psicosocial:</b> Se derivan de las deficiencias en el diseño, la organización y la gestión del trabajo				
				<b>Mecanico:</b> 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				
	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 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"/>				
	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 type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	Proteccion auditiva	<input type="checkbox"/>		
	<b>INTERACCION CON CLIENTES</b> <div> <div>INTERNO</div> <div><input checked="" type="checkbox"/></div> <div>EXTERNO</div> <div><input checked="" type="checkbox"/></div> </div>							
OBSERVACIONES								
<p>Aprobado: Jefe Gestión Talento Humano</p> <p>El día: 05/01/2018</p>								