

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE MEDICAMENTOS

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Jefa de Departamento de Medicamentos

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Jefe de Departamento

B. MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir de manera integral con las médicas y médicos para proporcionar la farmacoterapia a las personas beneficiarias hospitalizadas y externas.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Vigilar que el control de fármacos se ajuste a las normas de la farmacopea nacional para cumplir con la normatividad vigente.**

Función 1: Supervisar la adquisición de los medicamentos para que cumplan con los requisitos legales vigentes.

Objetivo 2: **Vigilar que las prescripciones institucionales se ajusten al cuadro básico de medicamentos para cumplir con las políticas emitidas por el Comité correspondiente.**

Función 1: Someter el programa de necesidades de medicamentos al comité de Cuadro Básico y al comité de Antibióticos para su autorización.

Función 2: Coordinar los comités de Antibióticos y Cuadro Básico de Medicamentos para el cumplimiento de la normativa vigente.

Función 3: Participar en la integración del cuadro básico de medicamentos para su actualización.

Función 4: Realizar las funciones inherentes como Responsable Sanitario de la Farmacia para cumplir con la normatividad.

Función 5: Tramitar los permisos de importación como Responsable Sanitario para los medicamentos de los protocolos de investigación.

Función 6: Asesorar a los Departamentos del Instituto que lo soliciten en el manejo de medicamentos para la realización de proyectos de investigación.

Objetivo 3: **Supervisar la requisición, entrega y distribución de los medicamentos y material quirúrgico a las personas beneficiarias del Instituto.**

Función 1: Vigilar que el manejo de las medicinas en el departamento de Medicamentos se realice apegado a las normas de higiene y conservación para que se evite el desperdicio y su mal uso.

Función 2: Vigilar las entregas de los medicamentos, equipo y material de curación recibidas de las proveedoras y los proveedores y la dispensación tanto a las personas beneficiarias como a las servidoras y servidores públicos de enfermería para el tratamiento.

Función 3: Firmar las requisiciones de compras directas para la adquisición de los medicamentos.

Función 4: Integrar las alternativas de compra para su envío al departamento de Adquisiciones.

Objetivo 4 Supervisar la operación de la central de Mezclas Intravenosas.

Función 1: Vigilar a las servidoras y servidores públicos técnicos en la preparación de las fórmulas magistrales para el cumplimiento de la normatividad vigente.

Función 2: Vigilar preparación de las dosis unitarias en la central de Mezclas Intravenosas para el cumplimiento de la normatividad.

Función 3: Proporcionar información a la persona beneficiaria y/o familiar sobre el manejo de los medicamentos para su tratamiento.

Objetivo 5: Supervisar el funcionamiento del departamento de Medicamentos mediante sus recursos humanos, materiales y tecnológicos.

Función 1: Distribuir a las servidoras y servidores públicos del departamento de Medicamentos para cubrir las necesidades del mismo.

Función 2: Firmar requisiciones de artículos de oficina, de aseo y empaque al departamento de Almacén General, así como al departamento de Mantenimiento para la operación del Departamento.

Función 3: Elaborar y difundir los manuales de Organización y Procedimientos para normar las funciones del Departamento.

Función 4: Dirigir y coordinar a las servidoras y servidores públicos a su cargo para la realización de sus funciones técnico-administrativas.

Función 5: Vigilar el uso de equipo necesario para la protección de las servidoras y servidores públicos (bata, guantes, etc.).

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las áreas de atención hospitalaria y externamente con personas beneficiarias y/o familiares, con proveedoras y proveedores y con otras instituciones del sector salud.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Química
Química farmacéutica, biólogo

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Farmacia hospitalaria

Tecnología farmacéutica

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	AVANZADO	X	N/A
2.- Liderazgo	AVANZADO	X	N/A
3.- Orientación a resultados	AVANZADO	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	AVANZADO	N/A	X
5.- Negociación	AVANZADO	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones

Inglés 80%

Manejo de medicamentos de alto riesgo

Nociones de la ley general de salud, en administración pública y criterio para tomar decisiones

Uso de software administrativo

Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Autoridad

Capacidad resolutive

Comunicación

Coordinación de grupos de trabajo

Creatividad

Actitudes:

Dinamismo

Disciplina

Flexibilidad

Interés

Motivación

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Subjefe del Departamento de Medicamentos

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Subjefe de Departamento

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la jefa de departamento de Medicamentos en las funciones de supervisión de las servidoras y servidores públicos y planeación de las actividades tendientes a lograr los objetivos del departamento de Medicamentos.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Planear y coordinar conjuntamente con la jefa del departamento de Medicamentos las diferentes áreas del servicio, a fin de proporcionar la farmacoterapia para la atención de las personas beneficiarias en los diferentes servicios de hospitalización y a las áreas del Instituto (Direcciones, Subdirecciones y Departamentos).

Función 1: Coordinar y supervisar el funcionamiento de las diferentes áreas del departamento de Medicamentos (área administrativa, técnica y atención al público) para brindar la atención a las personas beneficiarias.

Función 2: Supervisar la realización de los inventarios y la dispensación de medicamentos considerando la lista de surtimiento de los diferentes servicios de hospitalización, para controlar el stock.

Función 3: Supervisar la entrega de los medicamentos, equipo y material de curación al Servicio de Quirófano, a la Central de Equipos y Esterilización y Laboratorios para agilizar la atención a los pacientes.

Función 4: Coordinar el acomodo del material recibido en el área de Almacenaje de acuerdo a la baja o alta de nuevos productos para mantener actualizado el inventario.

Función 5: Realizar los trámites correspondientes del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo del departamento de Medicamentos a fin de mantenerlo en condiciones de uso.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todos los servicios clínicos del Instituto y externamente con personas beneficiarias y/o familiares, con proveedoras y proveedores y con otras instituciones del sector salud.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Química

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Farmacia hospitalaria
Tecnología farmacéutica

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	INTERMEDIO	X	N/A
5.- Negociación	INTERMEDIO	X	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad
Nociones de la Ley General de Salud, Administración Pública y criterio para tomar decisiones
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Autoridad
Comunicación
Manejo de personal
Negociación
Relaciones interpersonales

Actitudes:

Compromiso
Disciplina
Flexibilidad
Iniciativa
Motivación

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Analista de Registro Contable

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo A

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el registro de las entradas y salidas de los medicamentos, equipo y material quirúrgico adquirido y/o donado para el suministro de los mismos a fin de proporcionar la farmacoterapia en la atención hospitalaria a las personas beneficiarias, así como realizar la corrección de errores detectados en la revisión diaria de los registros de los movimientos contables.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Registrar y mantener actualizado el inventario de los medicamentos, equipo y material quirúrgico que aseguren la medicación a las personas beneficiarias del Instituto.

Función 1: Capturar en el sistema de cómputo la requisición de medicamentos, equipo y material quirúrgico solicitado por los usuarios para su adquisición.

Función 2: Revisar la documentación necesaria para la recepción de las entregas programadas y compras directas de los medicamentos, equipo y material quirúrgico.

Función 3: Realizar la recepción de medicamentos, equipo y material quirúrgico para abastecer el inventario.

Función 4: Realizar el registro contable de entradas y salidas de medicamentos, equipo y material de curación para emitir información al departamento de Contabilidad.

Función 5: Revisar los registros contables realizados en el sistema de cómputo, (entradas y salidas) para corregir las posibles variaciones en el registro.

Función 6: Realizar actividades secretariales para el funcionamiento del departamento de Medicamentos.

Función 7: Colaborar en la revisión de la documentación y el conteo físico, para la preparación y realización de los inventarios programados.

Función 8: Obtener del sistema informático la información que los usuarios y los proyectos de investigación requieren para la toma de decisiones.

Función 9: Registrar los pedidos totales y/o parciales que amparan el tipo y cantidad de productos recibidos para el mantenimiento del inventario.

Función 10: Revisar en el sistema de cómputo las existencias físicas para evitar deterioro u obsolescencias.

Función 11: Enviar al departamento de Estadística y Archivo Clínico los reportes del número de recetas y del tipo y cantidad de medicamentos surtidos para la concentración de los datos y el cálculo de los indicadores del Instituto.

Función 12: Recibir de la proveedora o proveedor las facturas y notas de crédito originales y entregarlas al departamento de Contabilidad para el respaldo a la póliza contable.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con los servicios clínicos y externamente con personas beneficiarias y/o familiares y con proveedoras y proveedores.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Carrera terminada

Áreas de conocimiento: Contabilidad
Administración
Informática

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Contabilidad
Administración
Cómputo

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad
Nociones de la Ley General de Adquisiciones y criterio para tomar decisiones
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Control de estrés
Concentración
Numérica
Trabajo organizado

Actitudes:

Confiabilidad
Disponibilidad
Iniciativa
Orientación a resultados
Proactividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Dispensador de Medicamentos

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Despachador de Farmacia

B. MISIÓN DEL PUESTO

Dispensar los medicamentos y material quirúrgico para las personas beneficiarias hospitalizadas y ambulatorias con y sin registro y a los usuarios.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Dispensar los medicamentos y material quirúrgico para las personas beneficiarias hospitalizadas y ambulatorias con y sin registro y a los departamentos Usuarios.**

Función 1: Revisar técnicamente todas las recetas a dispensar para la seguridad de las personas beneficiarias.

Función 2: Revisar la idoneidad de cada prescripción antes de la dispensación para minimizar errores.

Función 3: Trasladar los medicamentos y/o material quirúrgico de la bodega al área de dispensación para la entrega a las personas beneficiarias.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con los servicios clínicos y externamente con personas beneficiarias y/o familiares y con proveedoras y proveedores.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Bachillerato técnico o especializado

Grado de avance: Terminado

Áreas de conocimiento: Farmacia hospitalaria

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Contabilidad
Administración

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión Estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a Resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en Equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad (conocimiento de dispensación de medicamentos y conocimiento de la Ley General de Salud)
Uso de software administrativo
Uso de tecnología

Habilidades:

Concentración
Trabajo organizado

Actitudes:

Disciplina
Disponibilidad
Proactividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Químico Especialista

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Químico C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Preparar y dispensar las fórmulas magistrales y oficinales, las mezclas parenterales y los medicamentos sujetos a control especial para cada persona beneficiaria en caso de que algún medicamento prescrito no se encuentre disponible en el mercado.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Dispensar los medicamentos de los grupos I, II y III que requieran control especial.**

Función 1: Realizar las funciones de Auxiliar de Responsable Sanitario para cumplir con la normatividad.

Función 2: Recibir las recetas de medicamentos sujetos a control especial y dispensar los medicamentos y/o material de curación solicitados en la misma, para cumplir con la Ley General de Salud.

Función 3: Dispensar los medicamentos a las personas beneficiarias hospitalizadas y ambulatorias para su atención.

Objetivo 2: **Verificar que las sustancias químicas utilizadas para preparar medicamentos, estén debidamente etiquetadas con su contenido, fechas de vencimiento y advertencias.**

Función 1: Preparar las fórmulas farmacéuticas magistrales, oficinales y mezclas parenterales en un entorno higiénico y seguro, para cumplir con la normatividad correspondiente.

Función 2: Etiquetar los medicamentos y soluciones para evitar riesgos para las personas beneficiarias.

Función 3: Suministrar las formas farmacéuticas solicitadas para la atención de las personas beneficiarias hospitalizadas y ambulatorias, así como colaborar en los protocolos de investigación en el suministro de medicamentos.

Objetivo 3: **Realizar el examen técnico de las sustancias químicas que se reciben en el departamento de Medicamentos para su registro.**

Función 1: Revisar la composición de los preparados prescritos para la seguridad de la persona beneficiaria.

Función 2: Proporcionar información a la persona beneficiaria para la utilización de sus medicamentos.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con los servicios clínicos y externamente con personas beneficiarias y/o familiares y con proveedoras y proveedores.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Química farmacéutica

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Farmacia hospitalaria
Tecnología farmacéutica

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad, Normas Oficiales Mexicanas (NOMS para la preparación de mezclas, sustancias)

Nociones de la Ley General de Salud

Uso de software administrativo

Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis

Concentración

Trabajo organizado

Actitudes:

Confiabilidad
Iniciativa
Proactividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Técnico de Laboratorio

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Técnico de Laboratorio

B. MISIÓN DEL PUESTO

Participar en el funcionamiento del área de farmacotecnia y dispensar los medicamentos controlados y material quirúrgico para las personas beneficiarias hospitalizadas y ambulatorias con y sin registro y a los Departamentos solicitantes.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Dispensar los medicamentos de los grupos I, II y III que requieran control especial.**

Función 1: Recibir las recetas de medicamentos sujetas a control especial y dispensar los medicamentos y/o material de curación solicitados en la misma, para cumplir con los ordenamientos y disposiciones de la Ley General de Salud.

Función 2: Dispensar los medicamentos a las personas beneficiarias hospitalizadas y ambulatorias para su atención.

Objetivo 2: **Verificar que las sustancias químicas utilizadas para preparar medicamentos, están debidamente etiquetadas con su contenido, fechas de vencimiento y advertencias.**

Función 1: Preparar las fórmulas farmacéuticas magistrales, oficinales y mezclas parenterales en un entorno higiénico y seguro, para cumplir con la normatividad correspondiente.

Función 2: Realizar la preparación de las mezclas parenterales requeridas para la atención de las personas beneficiarias.

Función 3: Etiquetar los medicamentos y soluciones inmediatamente después de prepararse para evitar riesgos para las personas beneficiarias.

Función 4: Suministrar las formas farmacéuticas solicitadas para la atención de las personas beneficiarias hospitalizadas y ambulatorias, así como colaborar en los protocolos de investigación en el suministro de medicamentos.

Objetivo 3: **Realizar el examen técnico de las sustancias químicas que se reciben en el departamento de Medicamentos para su registro.**

Función 1: Revisar la composición de los preparados prescritos para la seguridad de la persona beneficiaria.

Función 2: Proporcionar información a la persona beneficiaria para la utilización de sus medicamentos.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con los servicios clínicos y externamente con las personas beneficiarias y/o familiares y con proveedoras y proveedores.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Técnico laboratorista

Grado de avance: Carrera terminada

Áreas de conocimiento: Química

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Farmacia hospitalaria
Tecnología farmacéutica
Técnico en laboratorio

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos:

Conocimiento de fórmulas magistrales, medicamentos controlados, etc.
Conocimientos de normatividad aplicable al Departamento
Nociones de la Ley General de Salud
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Concentración
Trabajo organizado

Actitudes:

Confiabilidad
Iniciativa
Proactividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Almacenista

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Afanadora

B. MISIÓN DEL PUESTO

Almacenar los medicamentos y material quirúrgico adquirido y/o donado a través del procedimiento de almacenaje definido por la jefa del departamento de Medicamentos en forma ordenada a fin de evitar el deterioro y/o pérdida de los mismos.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Revisar la descripción y la cantidad de los medicamentos y del material quirúrgico para su almacenaje.

Función 1: Recibir los medicamentos y/o material quirúrgico para incluirlos en el inventario.

Función 2: Trasladar los medicamentos y/o material quirúrgico de la bodega al área de dispensación para la entrega a las personas beneficiarias.

Objetivo 2: Almacenar los medicamentos y/o material quirúrgico bajo condiciones adecuadas para la estabilidad del producto.

Función 1: Realizar las acciones necesarias para almacenar los medicamentos y el material quirúrgico.

Función 2: Conocer las medidas de seguridad para almacenar los medicamentos y material quirúrgico bajo condiciones adecuadas.

Función 3: Recopilar los medicamentos y/o material quirúrgico de acuerdo a la fecha de caducidad para reportarlos a la jefa del departamento de Medicamentos.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con los servicios clínicos y externamente con personas beneficiarias y/o familiares y con proveedoras y proveedores.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Preparatoria o carrera técnica

Grado de avance: Terminada

Áreas de conocimiento: Almacenaje

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Contabilidad
Administración

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad (conocimiento de Medicamentos y Material Quirúrgico y conocimiento sobre estiba y manejo de productos farmacéuticos)
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Concentración
Concentración
Numérica
Trabajo organizado

Actitudes:

Confiabilidad
Disciplina
Disponibilidad
Interés
Orientación a resultados