



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Nombre del cargo	Técnico de Nivel Superior en Farmacia
Unidad organizativa a la cual pertenece (Área, Dirección, Departamento, etc.)	Red de Farmacias Populares - Red Salud Popular
Lugar de trabajo	Farmacia Popular de Molina – Red Salud Popular Calle Molina #468
Depende de	Dirección Técnica de la Farmacia Popular
Personal a cargo (si aplica; sólo jefaturas y directivos)	No aplica
Se coordina con:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección técnica de la farmacia: Solicitud de autorizaciones y/o aclaraciones en casos que corresponda, así como retroalimentaciones respecto a priorizaciones de solicitudes para el abastecimiento. Derivación de situaciones complejas y/o requerimientos derivados de usuarios/as. Reportes de cierres de caja, así como solicitud de autorizaciones de anulaciones en casos que corresponda, entrega de las recaudaciones de dinero y canalizarse solicitudes de compras menores y/o reparaciones eventuales del lugar. • Auxiliar de farmacia sección fraccionamiento: Coordinaciones referidas a requerimientos de fraccionamientos de productos con dosificación específica que no se encuentre en formatos comerciales regulares. • Auxiliar de farmacia sección recetario magistral: Coordinaciones referidas a requerimientos de medicamentos generados con recetas magistrales a partir de fórmulas específicas, para gestión de averiguación de (a) posibilidad de abastecerlo y (b) cotización, así como (c) activación de gestión compra conforme a los mecanismos que se hayan definido.

Objetivo del cargo

El/la auxiliar de farmacia o técnico/a de nivel superior en farmacia, está a cargo de brindar la atención a público en los puntos de atención habilitados en la sucursal para tales fines. Tiene a cargo la tarea de consolidar las necesidades de la comunidad no satisfechas y registrarlas en los instrumentos digitales destinados a la consolidación de la demanda de la comunidad. Prepara el pedido de cada medicamento, producto y/o insumo solicitado por la persona usuaria, vela por su registro en sistema y emite las boletas electrónicas correspondientes, verificando que ello y el descuento de las existencias respectivas del inventario se hayan cursado adecuadamente. Es responsable de brindar un trato usuario de alta calidad, conforme a los valores institucionales y procurando dignidad, respeto y empatía, así como atendiendo sus consultas, requerimientos y/o derivando a la dirección técnica cuando se requiera. Brinda apoyo a su equipo conforme a las necesidades de buen servicio que determine la dirección técnica, y es responsable por la gestión de caja diaria asociada a su respectivo puesto de trabajo.

Responsabilidades y Tareas Clave
(¿Qué hace?)

Resultado final esperado
(¿Para qué lo hace?)



Atención a público para dispensación y venta	Atención a usuarios/as que requieran cotizar medicamentos, insumos y/o productos, así como también información referida al uso racional de medicamentos. Ello siempre en conformidad con los valores institucionales, promoviendo el sello de atención con dignidad, respeto y solidaridad, abogando por la satisfacción usuaria y derivando con dirección técnica aquellos casos complejos que requieran respuestas más especializadas. Debe procurar dar alternativas, y siempre privilegiando el menor costo de bolsillo para usuarios/as finales.
Registro usuario y dispensaciones	Debe registrar en sistema a cada persona usuaria que acuda a la farmacia y que requiera atención que involucre dispensación de medicamentos, insumos y/o productos farmacéuticos, así como procurar mantener actualizados los datos personales en la base de datos usuaria, conforme a los requerimientos de información protocolizados. Cada dispensación también debe quedar registrada en la plataforma, asociada a la persona misma titular de la venta, y debiendo corroborar que el cambio se traduzca en una variación de inventario en sistema.
Atención de postventa	Debe atender los casos de postventa en que usuarios/as se acerquen y/o requieran algún tipo de información asociada a algún medicamento, insumo y/o producto dispensado, o bien, solicitudes de reintegro de dinero por reembolso de garantía, lo que debe ser evaluado conforme a los protocolos internos oficializados.
Gestión de inventario	Debe procurar mantener ordenadas las estanterías con medicamentos, insumos y/o productos farmacéuticos, salvaguardando las categorizaciones que por norma, protocolos internos y conforme a instrucciones de dirección técnica deban procurarse, así como por gestionar eficientemente la disposición, para asegurar un correcto mantenimiento de los mismos, devolviendo con delicadeza los que deban restituirse a bodega, y debiendo gestionar conforme a protocolo e instrucciones de la dirección técnica el tratamiento de lo mermado. Deberá hacerse parte de las gestiones operativas de inventario cuando corresponda y en conformidad con las instrucciones emanadas por la dirección técnica de la sucursal. Debe retroalimentar a la dirección técnica con medicamentos, insumos y/o productos que se demanden por usuarios/as y que no se encuentren disponibles para consideración en pedidos de abastecimiento.
Gestión financiera de caja	Debe procurar un correcto, prolijo, eficiente y responsable gestión financiera de caja, lo que involucra los cobros de dinero por cada transacción y de acuerdo con los métodos de pago seleccionados por los/as usuarios/as, debiendo resguardar los dineros efectivos en caja, entregando las remesas diarias con sus respectivos ingresos de reporte en las plataformas en los sistemas dispuestos e instruidos,



	conforme a los manuales y protocolos. En caso de diferencias, debe advertirlo a dirección técnica, buscar las causas para proceder conforme a lo protocolizado. Debe operar los equipos de pago electrónico, con probidad y efectividad. Debe procurar que cada transacción quede con su respaldo y que cada boleta y/o comprobante de pago sea emitida oportunamente, así como nota de crédito si procede.
Recepción pedidos de bodega y habilitación en inventario	Debe, eventual o habitualmente, recepcionar envíos de pedidos de medicamentos distribuidos desde la bodega central, para lo que resulta necesaria gestión de disposición de espacio para almacenaje provisorio, así como revisión de correspondencia con guía de despacho y/o documento equivalente. También debe gestionar el etiquetado de precios conforme a los procedimientos internos establecidos, y de acuerdo con las instrucciones de la dirección técnica y registros de precios cargados en sistema. Posteriormente a ello, debe generar el guardado adecuado en los lugares correspondientes de bodega.
Gestiones de derivación para recetario magistral	Eventualmente se incorporará sección de recetario magistral, tras lo cual se deberá gestionar comunicación, conforme a los procedimientos formales establecidos, para derivar y canalizar solicitud de gestiones de producción de medicamentos con fórmula magistral.
Gestión de cumplimiento normativo	Para garantizar que los medicamentos, insumos y/o productos dispensados se ejecuten conforme a los requerimientos legales establecidos, y en conformidad con las dosis indicadas, debe hacer una revisión exhaustiva de las recetas presentadas, conforme a lo instruido por la dirección técnica y de conformidad con la normativa vigente, y derivando toda consulta de autenticidad a la dirección técnica para resolver dudas.

FORMACIÓN REQUERIDA

- Técnico/a en farmacia nivel superior, en carrera de 4 semestres académicos, con título otorgado por algún centro de formación técnico-profesional reconocido por el estado de Chile, con inscripción validada en el Registro de prestadores de la Superintendencia de Salud.

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS Y/O CAPACITACIONES REQUERIDAS

- Formación complementaria en atención y buen trato usuario, sea cursos, diplomados u otras certificaciones de instituciones de formación reconocidas por el estado de Chile.
- Formación y/o conocimientos en fraccionamiento de medicamentos de farmacia, sea cursos, diplomados u otras certificaciones de instituciones de formación reconocidas por el estado de Chile
- Formación y/o conocimientos en recetario magistral de medicamentos de farmacia, sea cursos, diplomados u otras certificaciones de instituciones de formación reconocidas por el estado de Chile.



EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA PARA EL CARGO

- Experiencia en cargos de auxiliar de farmacia en sección ventas en centros de salud de atención primaria, servicios de salud comunales u otros dispositivos de la Red de salud dependientes del Ministerio de Salud, y/o en la esfera privada, en clínicas privadas autorizadas, o

CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

- Capacidad de gestión, registro y detección de necesidades usuarias no cubiertas, a efectos de ser canalizada a la dirección técnica para gestionar posibilidad de abastecimiento, siempre con perspectiva de mejora en la calidad de la atención a usuarios/as.
- Capacidad de resolutivez y proactividad, buscando las alternativas más convenientes para la persona usuaria y que le signifiquen la mejor relación precio / calidad, y si excede capacidad de abordaje, derivar y canalizar la dirección técnica para su intercesión.
- Capacidad de proactividad y dinamismo en la atención, pudiendo colaborar con sus pares de equipo para descongestionar tiempo de espera, lo que debe ser una prioridad considerándolo factor crítico para la buena atención.
- Conocimientos y destrezas respecto al uso de plataformas digitales de dispensación de medicamentos y registro usuario, así como equipos de pago electrónico para tarjetas; así como de equipos de etiquetado de precios.

COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Vocación de servicio a la comunidad

Orientación al usuario

Trabajo en equipo y relaciones interpersonales

Capacidad de trabajo bajo presión y alta tolerancia a la frustración

Comunicación efectiva

Flexibilidad y adaptabilidad al cambio y creatividad

Orientación a los resultados

Compromiso organizacional y motivación

Capacidad de planificación

Rigurosidad y responsabilidad

Capacidad diagnóstica

Ética profesional y Probidad

Adaptación al cambio

Tolerancia y manejo de contingencia

Velar por el cumplimiento de normas, protocolos e instrucciones

RENTA BRUTA MENSUAL

Sueldo bruto: \$784.965.-

Asignación por Pérdida de Caja: \$26.322.-

HORARIO

Lunes a Jueves: 08:30 a 18:30.

Viernes: 08:30 a 17:30.

En Horarios Rotativos.