



INFORME N° 503 -2018-GOB.REG. HVCA/DIRESA/UERST-D.

A : ING. SKAYURI LIZ HURTADO SOCUALAYA
Sub Gerenta de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información GOB.REG.HVCA

DE : Lic. JHONY SOTO ORELLANA
Director de la Unidad Ejecutora Red de Salud Tayacaja

ASUNTO : SOLICITO PUBLICACIÓN DE FE DE ERRATAS CAS N°010

REFERENC. : INFORME N° 500 -2018-GOB.REG. HVCA/DIRESA/UERST-D.

FECHA : PAMPAS, 27 DE SETIEMBRE DEL 2018

Por medio del presente, es grato dirigirme para saludarlo muy cordialmente a nombre de la Red de Salud Tayacaja; así mismo contando comunicar que a la fecha se cuenta con 02 renunciaciones de Médico y Enfermeros. En tal sentido habiendo realizado la convocatoria CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES, TECNICOS ADMINISTRATIVOS Y ASISTENCIALES DE SALUD N°010-2018 PARA LA UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD DE TAYACAJA. Solicito a vuestro despacho publicación de FE DE ERRATAS DEL PROCESO CAS N°010-2018/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS. En el mismo que paso a detallar:

DICE: NO HAY PLAZA PARA QUIMICO FARMACEUTICO

DEBE DECIR:

PROFESIONALES Y TECNICOS DE LA SALUD PARA CONVOCATORIA 2018 DE LA RED DE SALUD TAYACAJA							
PROCESO CAS N° 0010-2018/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS							
N° PLAZA	DESCRIPCION	CODIGO	AREA LABORAL	CANT.	MENSUAL SI.	PROG. PRES.	PLAZO DE CONTRATO
06	QUIMICO FARMACEUTICO	QF-06	C.S DANIEL HERNANDEZ	1	2,300	PAN	05 /10 /18 AL 31/12/2018

XIV. PERFIL DEL PUESTO

En tal sentido, solicito a vuestro despacho, remitir a las instancias respectivas, para conocimiento y/u acciones que estimen pertinente.

Atentamente,

cc. Archivo



UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD TAYACAJA

Lic. Enf. Jhony Soto Orellana
DIRECTOR

Av Mariscal Cáceres N°906-Pampas-Tayacaja-HVCA

RPC (993258148)

Email:
redsalud3@yahoo.es

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Denominación:	QUÍMICO FARMACÉUTICO PARA CENTRO DE SALUD
Nombre del puesto:	QUÍMICO FARMACÉUTICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD-HUANCAVELICA
Puestos que supervisa:	CENTROS DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD
Código de Plaza:	Q-F-06

MISIÓN DEL PUESTO

Control y total responsabilidad de los Sistemas de Adquisición y Distribución de Medicamentos, incluidos el almacenamiento y dispensación, coadyuvando a mejorar la calidad de vida de los pacientes en el uso racional de medicamentos, seguimiento farmacoterapéutico y atención farmacéutica con formación ética, moral, científica, tecnológica y humanística.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado.
2	Supervisar la preparación de fórmulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive del Centro Asistencial.
3	Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia.
4	Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento.
5	Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.
6	Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.
7	Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia.
8	Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.
9	Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.
10	Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.
11	Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda.
12	Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13	Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14	Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial.
15	Participar en la elaboración del Plan Anual, en el ámbito de competencia.
16	Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17	Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
18	Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
19	Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
20	Mantener limpio su área de trabajo y el establecimiento de salud
21	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incomplet	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	QUÍMICO FARMACÉUTICO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

NINGUNO

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	x			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público.

01 AÑOS Y 03 MESES DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante/pr ofesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑOS Y 03 MESES DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector púb.

** En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

01 AÑOS Y 03 MESES DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Resolución de termino de SERUMS, Constancia de habilidad profesional vigente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ETICA Y VALORES. SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

