

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

PERFIL DEL PUESTO



Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

CONCURSO PÚBLICO CAS Nº 001-2021-GR.CAJ-DIRESA CAJ.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad Orgánica:

RED DE SALUD CAJABAMBA

Puesto estructural:

TÉCNICO EN FARMACIA

Nombre del puesto:

TÉCNICO EN FARMACIA

Dependencia Jerárquica Lineal:

COORDINADOR DE LA ESTRATEGIA SANITARIA DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ DE

LA RED DE SALUD CAJABAMBA.

Dependencia Jerárquica Funcional:

JEFE DEL CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO "COLOREANDO TU VIDA"

Puestos que supervisa:

NO APLICA

Plazas Vacantes:

01

MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte al Químico Farmacéutico, realizando labores técnicas de su competencia. Brindar apoyo en las actividades de expendio y elaboración de productos farmacéuticos y afines, fomentando la promoción de la salud y ejecutando tareas administrativas y de control de almacén, cumpliendo con las especificaciones de calidad, seguridad, protección ambiental y la legislación vigente; organizar y velar por el buen funcionamiento de la farmacia en el establecimiento de salud, así como la adecuada conservación de los insumos y fármacos. Asimismo realizará actividades relacionadas al "Plan de Intervención Inicial para la Sensibilización, Socialización y Promoción del Centro de Salud Mental Comunitario" y brindar atención en el establecimiento, cumpliendo con las metas del Programa Presupuestal Control y Prevención en Salud Mental y la NTS N° 138-MINSA/2017/DGIESP "Centros de Salud Mental Comunitario"; lo cual contribuirá a la organización, promoción y atención en salud, siendo esto una prioridad de la DIRESA Cajamarca.

FUNCIONES DEL PUESTO

1		Informar a los profesionales de la salud y a los usuarios sobre productos farmacéuticos.
2	2	Asegurar la conformidad de los datos en la receta médica: como nombre del paciente, historia clínica, nombre del medicamento, dosis, cantidad, firma del médico con su número de colegiatura, fecha y sello del servicio de procedencia.
		Dispensar medicamentos orientando al paciente en cuanto a la equivalencia de los nombres genéricos y comerciales y avudar en

- equivalencia de los nombres genéricos y comerciales y ayudar en la comprensión de las recetas.
- Recibir los medicamentos procedentes del Almacén General de DIREMID / SISMED, previo chequeo con la PECOSA valorizada, ubicados en sus respectivos anaqueles y efectuar el correspondiente ingreso en las tarjetas de Control Visible de Almacén.
- Constatar que la dispensación de soluciones de uso tópico, contenga las concentraciones correctas indicadas por el Químico Farmaceútico.
- Realizar manejo ético y responsable de medicamentos estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización 6
- 7 Descargar en sus respectivas tarjetas, las salidas diarias de medicamentos para los diferentes turnos.
- Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de medicamentos.
- Registrar y codificar diariamente las actividadaes en el CARDEX y otros.
- Cumplir con las normas de bioseguridad.
- Otras funciones afines al cargo que le sean asignadas por el Jefe inmediato Superior Jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe del Centro de Salud Mental Comunitario "Coloreando tu vida", otras áreas de dicha IPRES, Microredes e IPRESS de la Jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas, privadas, organizaciones de base y actores sociales.





FORMACIÓN ACADÉMICA							
A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación acad	démica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?				
Incompleta Completa	Egresado(a)		Sí X No				
Secundaria	Bachiller	TÉCNICO EN FARMACIA					
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X Título/ Licenciatura	TECHES ENTAINAGE	¿Requiere habilitación profesional?				
X Técnica Superior (3 6 4 años)	Especialidad		Sí X No				
Universitario	Egresado Titulado	:					
	Doctorado		¿Requiere haber realizado SERUMS?				
	Egresado Titulado		Sí X No				
CONOCIMIENTOS	·						
A.) Conocimientos Técnicos principales rec	queridos para el puesto (No requ	ieren documentación sustentaria) :					
Normas Técnicas vigentes del MINSA. Normatividad del SIS.							
R.M. N° 030-2020-MINSA Modelo de Cu		Curso de Vida para la Persona, Familia y Comu					
Conocimientos en organización, funcion Familiar, Programas Sociales, atención		os de Centros de Salud Mental Comunitarios.	(Salud Mental, Salud				
Conocimientos vinculados a las funcion		ar y promoción de la salud).					
B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de B	Especialización requeridos y sust	entados con documentos					
		B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos. <u>Nota</u> : Cada curso debe tener no menos de 08 horas de capacitación, los Diplomados y los Programas de Especialización deben tener no menos de 90 horas.					
Indique los Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos: Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización vinculados a las funciones del puesto según corresponda.							
	Especialización vinculados a la						
Cursos, Diplomados y/o Programas de E C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.	specialización vinculados a la de dominio	as funciones del puesto según corresponda.	rel de dominio				
Cursos, Diplomados y/o Programas de E C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel OFIMÁTICA No aplica Básico Word X	specialización vinculados a la de dominio	IDIOMAS No aplica Bás					
Cursos, Diplomados y/o Programas de E C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel OFIMÁTICA No aplica Básico	specialización vinculados a la de dominio	s funciones del puesto según corresponda. Niv IDIOMAS No aplica Bás					
Cursos, Diplomados y/o Programas de E C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel OFIMÁTICA No aplica Básico Word X Excel X	specialización vinculados a la de dominio	IDIOMAS No aplica Bás					
Cursos, Diplomados y/o Programas de E C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel OFIMÁTICA No aplica Básico Word Excel Powerpoint X EXPERIENCIA Experiencia General	de dominio Intermedio Avanzado	Niv IDIOMAS Inglés					
Cursos, Diplomados y/o Programas de E C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel OFIMÁTICA No aplica Básico Word X Excel Powerpoint X EXPERIENCIA Experiencia General Indique el total de años de experiencia labor	de dominio Intermedio Avanzado Avanzado	Niv IDIOMAS No aplica Bás Inglés X					
Cursos, Diplomados y/o Programas de E C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel OFIMÁTICA No aplica Básico Word Excel Powerpoint X EXPERIENCIA Experiencia General	de dominio Intermedio Avanzado Avanzado	Niv IDIOMAS No aplica Bás Inglés X					
Cursos, Diplomados y/o Programas de E C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel OFIMÁTICA No aplica Básico Word Excel Y Powerpoint X EXPERIENCIA Experiencia General Indique el total de años de experiencia laboral de Total de años de experiencia laboral de	de dominio Intermedio Avanzado Oral; ya sea en el sector público o DOS (02) año, como mínimo.	IDIOMAS No aplica Bás Inglés X					
Cursos, Diplomados y/o Programas de E C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel OFIMÁTICA No aplica Básico Word Excel Y Powerpoint X EXPERIENCIA Experiencia General Indique el total de años de experiencia laboral de Experiencia Específica	de dominio Intermedio Avanzado Oral; ya sea en el sector público o DOS (02) año, como mínimo.	IDIOMAS No aplica Bás Inglés X privado.					
Cursos, Diplomados y/o Programas de E C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel OFIMÁTICA No aplica Básico Word Excel Y Powerpoint X EXPERIENCIA Experiencia General Indique el total de años de experiencia laboral de Experiencia Específica A.) Indique el tiempo de experiencia requese Experiencia requerida para el puesto en experiencia requesto en experiencia requesida para el puesto en experiencia requesto en experiencia req	de dominio Intermedio Avanzado DOS (02) año, como mínimo. rida para el puesto en la función a la función DOS (02) año, como	IDIOMAS No aplica Bás Inglés X privado.	sico Intermedio Avanzado				
Cursos, Diplomados y/o Programas de E C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel OFIMÁTICA No aplica Básico Word Excel X Powerpoint X EXPERIENCIA Experiencia General Indique el total de años de experiencia laboral de Experiencia Específica A.) Indique el tiempo de experiencia requel Experiencia requerida para el puesto er B.) En base a la experiencia requerida para el X Sí, el puesto requiere contar con experiencia	de dominio Intermedio Avanzado Oral; ya sea en el sector público o DOS (02) año, como mínimo. rida para el puesto en la función n la función DOS (02) año, como el puesto (parte A), marque si es cia en el sector público.	IDIOMAS No aplica Bas Inglés X	r Público:				
Cursos, Diplomados y/o Programas de E C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel OFIMÁTICA No aplica Básico Word Excel X Powerpoint X EXPERIENCIA Experiencia General Indique el total de años de experiencia laboral de Experiencia Específica A.) Indique el tiempo de experiencia requel Experiencia requerida para el puesto er B.) En base a la experiencia requerida para el X Sí, el puesto requiere contar con experiencia	de dominio Intermedio Avanzado Oral; ya sea en el sector público o DOS (02) año, como mínimo. rida para el puesto en la función n la función DOS (02) año, con el puesto (parte A), marque si es cia en el sector público. tor público, indique el tiempo de ex	IDIOMAS No aplica Bás Inglés X	r Público:				
Cursos, Diplomados y/o Programas de E C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel OFIMÁTICA No aplica Básico Word Excel X Powerpoint X EXPERIENCIA Experiencia General Indique el total de años de experiencia laboral de Experiencia Específica A.) Indique el tiempo de experiencia requel Experiencia requerida para el puesto en B.) En base a la experiencia requerida para el x Sí, el puesto requiere contar con experiencia * En caso que sí se requiera experiencia en el sec	de dominio Intermedio Avanzado oral; ya sea en el sector público o DOS (02) año, como mínimo. rida para el puesto en la función I la función DOS (02) año, como el puesto (parte A), marque si es cia en el sector público. tor público, indique el tiempo de ex (01) año, como minimo.	Privado. O la materia: no mínimo. no no necesario contar con experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.	r Público:				
Cursos, Diplomados y/o Programas de E C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel OFIMÁTICA No aplica Básico Word Excel V Powerpoint X EXPERIENCIA Experiencia General Indique el total de años de experiencia laboral de A Total de años de experiencia laboral de Experiencia Específica A.) Indique el tiempo de experiencia requer Experiencia requerida para el puesto er B.) En base a la experiencia requerida para el x x sí, el puesto requiere contar con experiencia * En caso que sí se requiera experiencia en el sec Experiencia en el Sector Público de UN	de dominio Intermedio Avanzado Intermedio Avanzado DOS (02) año, como mínimo. rida para el puesto en la función a la función DOS (02) año, como el puesto (parte A), marque si es cia en el sector público. tor público, indique el tiempo de ex (01) año, como minimo. se requiere como experiencia; ya	Privado. O la materia: no mínimo. no no necesario contar con experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.	r Público: en el sector público.				
Cursos, Diplomados y/o Programas de E C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel OFIMÁTICA No aplica Básico Word X Excel X Powerpoint X EXPERIENCIA Experiencia General Indique el total de años de experiencia laboral de Total de años de experiencia laboral de Experiencia Específica A.) Indique el tiempo de experiencia requer Experiencia requerida para el puesto er B.) En base a la experiencia requerida para el X Sí, el puesto requiere contar con experienci * En caso que sí se requiera experiencia en el sec Experiencia en el Sector Público de UN C.) Marque el nivel mínimo de puesto que si Practicante Auxiliar V Técnico	de dominio Intermedio Avanzado DOS (02) año, como mínimo. rida para el puesto en la función n la función DOS (02) año, com el puesto (parte A), marque si es cia en el sector público. tor público, indique el tiempo de ex (01) año, como minimo.	IDIOMAS Inglés I	r Público: en el sector público. Gerente o				

DIRECCION

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, expresión, liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Vocación social, entrega al servicio y bienestar de los demás.

Orientación a resultados y logros concretos a corto plazo.

Aplicación de Valores y consideración de la libertad de opinión y expresión.

Alta disposición de trabajo, orden y colaboración.

Buen trato al usuario interno y externo.

Disponibilidad inmediata.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO				
CONDICIONES	DETALLE			
LUGAR DE PRESTACIÓN	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO "COLOREANDO TU VIDA" - RED DE SALUD CAJABAMBA			
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES			
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deduccion aplicable al servidor.			
OTRAS CONDICIONES				

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA DIRECCIÓN REGIONAL DE SAJUD CAJAMARCA

Julio A. Ponce de Leon Gabelan CMP. 15501

DIRECTOR RED V. CAJABAMBA

GOBIERNO DIRECCIÓN RE CAJAMAREA

Psic. Lilibeth Malagres Gonzales Pastor CPs.P. 15461 Coord. Salud Mensal - PSI - Discapacitario