

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|---|
| Órgano o unidad orgánica: | DIRECCIÓN DE RED INTEGRADA DE SALUD SAN IGNACIO |
| Denominación del puesto: | QUÍMICO FARMACEUTICO |
| Nombre del puesto: | QUÍMICO FARMACEUTICO |
| Dependencia jerárquica lineal: | UNIDAD DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS |
| Dependencia funcional: | NO APLICA |
| Puestos que supervisa: | NO APLICA |
| Cantidad: | 1 |
| Establecimientos de Salud: | Red Integrada de Salud San Ignacio (Cod. AIRHSP 000848) |

MISIÓN DEL PUESTO

Gestion eficiente del suministro público de abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios, en el ámbito jurisdiccional de la RIS San Ignacio

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar, vigilar, monitorear, asegurar y cumplir las Buenas Prácticas de Almacenamiento de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en el Almacén Especializado de Medicamentos.
- 2 Supervisar, verificar y custodiar toda la documentación técnica adjunta (especificaciones técnicas, controles de calidad, registros sanitarios vigentes y otros que apliquen) al ingreso o internamiento de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en el Almacén Especializado
- 3 Verificar y supervisar todas las etapas del proceso de almacenamiento, como son: recepción, almacenamiento, embalaje y despacho de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, a fin de garantizar la calidad de los mismos.
- 4 Elaborar, actualizar y socializar el Manual de Calidad del Almacén Especializado de Medicamentos e Insumos, incluidos los Procedimientos Operativos Estándar, de modo anual.
- 5 Vigilar el fiel cumplimiento de todos los procedimientos operativos estándar, en todas las etapas de almacenamiento y distribución de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- 6 Vigilar el sistema de aseguramiento de la calidad, en las etapas de recepción, almacenamiento y en el proceso de distribución, para garantizar la conservación, estabilidad y calidad de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- 7 Verificar, supervisar y realizar la actividad de despacho de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en el AEM-SI y distribuciones mensuales.
- 8 Solicitar, custodiar y controlar el manejo adecuado y correcto, según normativa vigente, de los estupefacientes, psicotrópicos y precursores o medicamentos que los contienen.
- 9 Elaborar y presentar los Balances de Estupefacientes, Psicotrópicos, precursores o medicamentos que los contienen, según normativa vigente.
- 10 Elaborar, solicitar y presentar de modo anual, el Informe Técnico para la baja de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios expirados y/o deteriorados de todo el ámbito jurisdiccional.
- 11 Verificar que no existan productos contaminados, adulterados, falsificados, alterados, en mal estado de conservación u otras observaciones sanitarias, en el AEM-SI.
- 12 Conducir el Inventario de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, bimensual, semestral y anual del Almacén Especializado de Medicamentos e Insumos.
- 13 Verificar y supervisar todos los ingresos al sistema informático del SIMED e internamiento en el AEM-SI, previa verificación de toda la documentación pertinente.
- 14 Realizar, verificar y supervisar el despacho de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, ya que debe realizarse en estricta concordancia con los datos consignados en las guías de remisión.
- 15 Delegar, supervisar y evaluar, según funciones asignadas al personal profesional asistente y personal técnico del AEM-SI
- 16 Capacitar y supervisar al personal profesional asistente y personal técnico en el correcto desempeño de sus funciones y responsabilidades.
- 17 Supervisar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Distribución y Transporte cuando se encargue el servicio de almacenamiento y/o distribución.
- 18 Otras funciones que se le asigne y corresponda.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe del Almacén Especializado de la RIS San Ignacio.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Nivel Educativo | | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? | | | |
|---------------------|-----|---|----------------------|--|-------------------------------|----|------------------------|--|
| Incom | Com | Egresado(a) | QUÍMICO FARMACEUTICO | | X | Si | No | |
| | | Bachiller | | | | | | |
| | | X Título/ Licenciatura | | | | | ¿Requiere habilitación | |
| Primaria | | | | | | | | |
| Secundaria | | | | | | | | |

| | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | | | | | Maestría | | | | | | | | | | | X | Sí | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|------------|-----------|--------------|-----------------|------------------|-----------|-----------|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|---|----|----|-----------|------------------|--|--|--|---------|------------------|--|--|--|-----------|--------|-----------|----------|-----------|--------|-----------|----------|--|--|---|--|--|--------|---|--|--|--|---|--|---|--|--|-------|--|--|--|--|---|--|---|--|--|-------|--|--|--|--|---|---|--|--|--|-----------------|--|--|--|--|
| | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | | | | | Egresado | Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| X | Universitario | | | | | | Doctorado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Egresado | Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CONOCIMIENTOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) : DESEABLE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (1) Manejos de BPA (2) Buenas practicas de distribución y transporte de Medicamentos (3) Control de almacenes e inventarios (4) Manejo de la Información SISMED (5) Manejo y uso de extintores portátiles (6) Usos, control, manipuleo y transporte de gases medicinales y accesorios. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1) Buenas Prácticas de Almacenamiento 2) Buenas Prácticas en Oficina Farmacéutica. 3) Y demás relacionados al SISMED | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> <th rowspan="2">IDIOMAS</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedi</th> <th>Avanzado</th> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedi</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>Inglés</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(Otros) Bases de Datos y Programación VB</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Observaciones.-</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | | No aplica | Básico | Intermedi | Avanzado | No aplica | Básico | Intermedi | Avanzado | Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) | | X | | | Inglés | X | | | | Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | | X | | | | | | | | Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | | X | | | | | | | | (Otros) Bases de Datos y Programación VB | X | | | | Observaciones.- | | | | |
| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | No aplica | Básico | Intermedi | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedi | Avanzado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) | | X | | | Inglés | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Otros) Bases de Datos y Programación VB | X | | | | Observaciones.- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EXPERIENCIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Experiencia general | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Experiencia específica comprobable en entidades del sector público y/o privado de dos (02) años (incluye SERUMS) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Experiencia específica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Experiencia específica comprobable en entidades del sector público de Diez (10) meses. (incluye SERUMS) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Experiencia específica comprobable en entidades del sector público de Diez (10) meses.(incluye SERUMS) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Practicante | Auxiliar o | Analista | Especialista | Supervisor/ | Jefe de Área o | Gerente o | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NACIONALIDAD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ¿Se requiere nacionalidad peruana? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Anote el sustento: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capacidad de trabajo en equipo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CONTRAPRESTACION MENSUAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| S/ 2,964.19 (Dos mil novecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Handwritten blue ink marks and signatures on the left margin of the form.