



**PERFIL DEL PUESTO
TRABAJADOR DE SERVICIO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Unidad Orgánica	Dirección Ejecutiva de Administración
Puesto Estructural	TRABAJADOR DE SERVICIO
Nombre del puesto	TRABAJADOR DE SERVICIO
Dependencia Jerárquica lineal	Oficina de Logística- Area de Mantenimiento
Establecimiento de Salud	No aplica
PLAZA	ADMINISTRATIVO
N° de plaza	40

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar la limpieza de los ambientes e instalaciones de la Unidad Orgánica de la DIRESA de Madre de Dios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
2. Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia.
3. Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad.
4. Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.
5. Operar equipos de manejo sencillo.
6. Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones.
7. Participar activamente en las atenciones protocolares.
8. Redactar con criterio propio documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
9. formular el cuadro de necesidades, mantener el stock necesario de utiles de oficina y limpieza encargandose de su oportuno recojo, distribución y reposición.
10. Mantener buenas relaciones humanas, conduciendose con buen trato con las personas de su entorno y aquellas ajenas a la institucion.
11. otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Mantiene Relaciones con las unidaes organicas que reportan informacion necesaria para el cumplimiento de la función.

Coordinaciones Externas:

Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con personas naturales y jurídicas y organismos públicos y privados.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?						
Primaria	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	si	<input type="checkbox"/>
		incompleta	<input type="checkbox"/>								
Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	completa	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación Profesional	
		incompleta	<input type="checkbox"/>	Segunda Especialidad					si		<input type="checkbox"/>
Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>	Sub especialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>		
		incompleta	<input type="checkbox"/>								
Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>		
		incompleta	<input type="checkbox"/>								
Universitaria	<input type="checkbox"/>	completo	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>		
		incompleto	<input type="checkbox"/>								

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

(1) Conocimiento en temas relacionados a las funciones a desarrollar

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de Textos	x				Inglés	x			
Hojas de cálculo	x				Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros(especificar)				
Otros(especificar)					Otros(especificar)				
Otros(especificar)					Observaciones				
Otros(especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

02 años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia; ya sea en el sector público o privado.

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A.), señale el tiempo requerido en el sector público.

01 año

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

practicante profesional auxiliar asistente analista especialista supervisor/coordinador jefe de área o dpto gerente o director

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

No aplica

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Capacidad de iniciativa y proactividad con flexibilidad al cambio
 Desempeño de sus actividades de manera organizada, con responsabilidad y confidencialidad
 orientación al servicios

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





PERÚ

Gobierno Regional
Madre de Dios

DIRESA
Madre de Dios

PERFIL DEL PUESTO VIGILANTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Salud Madre de Dios
Unidad Orgánica	Dirección Ejecutiva de Administración
Puesto Estructural	VIGILANTE
Nombre del puesto	VIGILANTE
Dependencia Jerárquica lineal	Oficina de Logística- Área de Mantenimiento
Establecimiento de Salud	No aplica
PLAZA	ADMINISTRATIVO
N° de plaza	41

MISION DEL PUESTO

Efectuar la verificación y resguardo de las instalaciones y bienes pertenecientes a la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir puntualmente a sus turnos de vigilancia.
2. Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia.
3. Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad.
4. Operar equipos de manejo sencillo.
5. Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones.
6. Participar activamente en las atenciones protocolares.
7. Redactar con criterio propio documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
8. Formular el cuadro de necesidades, mantener el stock necesario de útiles de oficina encargándose de su oportuno recojo, distribución y reposición.
9. Mantener buenas relaciones humanas, conduciéndose con buen trato con las personas de su entorno y aquellas ajenas a la institución.
10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Mantiene Relaciones con las unidades orgánicas que reportan información necesaria para el cumplimiento de la función.

Coordinaciones Externas:

Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con personas naturales y jurídicas y organismos públicos y privados.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
Primaria	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	si	<input type="checkbox"/>
		incompleta	<input type="checkbox"/>							D) ¿Habilitación Profesional	
Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	completa	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título	<input type="checkbox"/>	si	<input type="checkbox"/>
		incompleta	<input type="checkbox"/>								
Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>	Sub especialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>		
		incompleta	<input type="checkbox"/>								
Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>		
		incompleta	<input type="checkbox"/>								
Universitaria	<input type="checkbox"/>	completo	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>		
		incompleto	<input type="checkbox"/>								

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

(1) Conocimiento en temas relacionados a las funciones a desarrollar

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de Textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros(especificar)				
Otros(especificar)					Otros(especificar)				
Otros(especificar)					Observaciones				
Otros(especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

02 años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia; ya sea en el sector público o privado.

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A.), señale el tiempo requerido en el sector público.

01 año

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

practicante profesional auxiliar asistente analista especialista supervisor/coordinador jefe de área o dpto gerente o director

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

No aplica

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Capacidad de iniciativa y proactividad con flexibilidad al cambio
 Desempeño de sus actividades de manera organizada, con responsabilidad y confidencialidad
 orientación al servicios

REQUISITOS ADICIONALES

* Con Licencia de conducir de Vehículo (All Y/O All) - (Opcional).





**PERFIL DEL PUESTO
TECNICO EN MANTENIMIENTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Salud Madre de Dios
Unidad Orgánica	Dirección Ejecutiva de Administración
Puesto Estructural	TECNICO EN MANTENIMIENTO
Nombre del puesto	TECNICO EN MANTENIMIENTO
Dependencia Jerárquica lineal	Oficina de Logística- Área de Mantenimiento
Establecimiento de Salud	No aplica
PLAZA	ADMINISTRATIVO
N° de plaza	42

MISION DEL PUESTO

Efectuar el mantenimiento y verificación técnica de todos los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Efectuar el mantenimiento y verificación técnica de todos los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
- 2.- Verificación y control de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
3. Control y seguimiento de la ejecución de los mantenimiento preventivos de los bienes muebles e inmuebles realizados por los contratistas.
4. Apoyo en la Elaboración de los planes de mantenimiento y equipamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
5. Verificar e informar el estado de conservación y averías de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
6. Participar activamente en las atenciones protocolares.
7. Redactar con criterio propio documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
8. formular el cuadro de necesidades, mantener el stock necesario de utiles de oficina encargandose de su oportuno recojo, distribucion y reposicion.
9. Mantener buenas relaciones humanas, conduciendose con buen trato con las personas de su entorno y aquellas ajenas a la institucion.
10. otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Mantiene Relaciones con las unidades organicas que reportan informacion necesaria para el cumplimiento de la funcion.

Coordinaciones Externas:

Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con personas naturales y jurídicas y organismos públicos y privados.



FORMACIÓN ACADÉMICA

ELECTRONICA, ELECTRICIDAD Y/O AFINES

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
Primaria	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	si	<input checked="" type="checkbox"/>
		incompleta	<input type="checkbox"/>	_____							
Secundaria	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título	<input type="checkbox"/>	si	<input checked="" type="checkbox"/>
		incompleta	<input type="checkbox"/>	_____							
Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>	Sub especialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>		
		incompleta	<input type="checkbox"/>	_____							
Técnica Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	completa	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestria	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>		
		incompleta	<input type="checkbox"/>	_____							
Universitaria	<input type="checkbox"/>	completo	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>		
		incompleto	<input type="checkbox"/>	_____							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

* Con conocimientos en electronica, electricidad y mantenimiento de equipos biomedicos en general.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de Textos		x			Inglés	X			
Hojas de cálculo		x			Quechua	X			
Programa de presentaciones		x			Otros(especificar)				
Otros(especificar)					Otros(especificar)				
Otros(especificar)					Observaciones				
Otros(especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

02 años

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia; ya sea en el sector público o privado.

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto(parte A.), señale el tiempo requerido en el sector público.

01 año

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

practicante profesional auxiliar asistente analista especialista supervisor/coordinador jefe de área o dpto gerente o director

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

No aplica

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Capacidad de iniciativa y proactividad con flexibilidad al cambio
 Desempeño de sus actividades de manera organizada, con responsabilidad y confidencialidad
 orientación al servicios

REQUISITOS ADICIONALES

* Con Licencia de conducir de Vehículo (AII Y/O AIII) - (Opcional).





PERÚ

Gobierno Regional
Madre de Dios

DIRESA
Madre de Dios

PERFIL DEL PUESTO
TECNICO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Puesto Estructural	TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica lineal	OFICINA DE LOGISTICA - AREA DE PROGRAMACIÓN
Establecimiento de Salud	No aplica
Plaza	ADMINISTRATIVA
N° plaza	43

MISION DEL PUESTO

Participar, ejecutar, apoyar, acompañar y asistir en el procesamiento de todas las acciones administrativas de los módulos del sistema SIGA, a los usuarios de la DIRESA MDD, en funciones de la Oficina de Logística.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar y realizar las acciones administrativas necesarias para registrar y procesar las opciones de los diferentes módulos del sistema SIGA de la entidad.
2. Ejecutar todas las acciones de las opciones de los diferentes modulos del sistema SIGA.
3. Apoyar, acompañar y asistir en las diferentes opciones y etapas de todos los modulos del sistema SIGA a los usuarios de la DIRESA MDD.
4. Coordinar con las áreas usuarias de la entidad, respecto al registro de información en el sistema SIGA.
5. Conducir el registro de información en el sistema SIGA.
6. Elaborar informes respecto a la información contenida en el sistema SIGA.
7. Custodiar la información contenida en el sistema SIGA.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Mantiene Relaciones con las unidades orgánicas que reportan información necesaria para el cumplimiento de la función.

Coordinaciones Externas:

Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con personas naturales y jurídicas, organismos públicos y privados.

Con la oficina de CONECTAMEF Madre de Dios.

Con la oficina de soporte del Ministerio de Economía y Finanzas



FORMACIÓN ACADÉMICA

INGENIERIA DE SISTEMAS, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION.

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
Primaria	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	si	<input type="checkbox"/>
		incompleta	<input type="checkbox"/>	INGENIERIA DE SISTEMAS, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION						D) ¿Habilitación Profesional	
Secundaria	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>	Segunda Esécialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título	<input type="checkbox"/>	si	<input type="checkbox"/>
		incompleta	<input type="checkbox"/>								
Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>	Sub especialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>		
		incompleta	<input type="checkbox"/>								
Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>	Maestria	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>		
		incompleta	<input type="checkbox"/>								
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	completo	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>		
		incompleto	<input type="checkbox"/>								

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto(No se requiere sustentar con documento)

- (1) Conocimiento a nivel de usuario de procesamiento de datos, texto, hoja de calculo, correo electronico, operación de programas del entorno Microsoft Office.
- (2) Conocimiento en base de datos SQL server, indispensable.
- (3) Manejo indispensable en el sistema SIGA.
- (4) Conocimiento en la elaboración de documentos en temas relacionados a las funciones a desarrollar.
- (5) Capacitación y conocimientos en temas relacionados a contrataciones de bienes y servicios.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Conocimiento en soporte SIGA.

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de Textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros(especificar)				
Otros(especificar)					Otros(especificar)				
Otros(especificar)					Observaciones				
Otros(especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia; ya sea en el sector público o privado.

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto(parte A.), señale el tiempo requerido en el sector público.

01 año

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

practicante profesional auxiliar asistente analista especialista supervisor/coordinador jefe de área o dpto gerente o director

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

No aplica

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Trabajo en equipo y bajo presión.
 Comportamiento ético y con valores.
 Capacidad de iniciativa y proactividad con flexibilidad al cambio.
 Desempeño de sus actividades de manera organizada, con responsabilidad y confidencialidad.
 Facilidad de comunicarse oral y escrita.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





PERÚ

Gobierno Regional
Madre de Dios

DIRESA
Madre de Dios

PERFIL DEL PUESTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

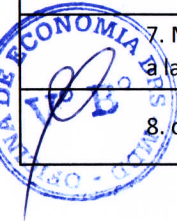
Órgano	Dirección Regional de Salud Madre de Dios
Unidad Orgánica	Dirección Ejecutiva de Administración
Puesto Estructural	
Nombre del puesto	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica lineal	Oficina de Economía
Establecimiento de Salud	No aplica
Puesto a su cargo	Girador
Código de plaza	044 - PLAZA ADMINISTRATIVA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, verificación y rendición de los expedientes par el proceso de girado por diferentes conceptos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el proceso de giro, emision , registro de carta de orden, cheques, comprobantes de pagos y otros valores según financiamiento en los aplicativos existentes.
2. Realizar labores administrativas según el area de competencia , coordinar y ejecutar registro, clasificacion, ordenamiento de la documentacion emitida Y/O recibida.
3. Apoyar en recopilacion de informacion administrativo, ordenamiento y clasificacion de los documentos emitidos para la conciliacion y analisis de cuentas bancarias.
4. Control y verificacion de los documentos sustentatorias de los expedientes recibidos previos al proceso de girado.
5. Elaborar reportes de comprobantes de pago en forma mensual para enviar al archivo de la oficina de economia y apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades que el jefe le encargue.
6. Redactar con criterio propio documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
7. Mantener buenas relaciones humanas, conduciendose con buen trato con las personas de su entorno y aquellas ajenas a la institución.
8. otras funciones que le asigne su jefe inmediato



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con las demás unidades orgánicas.y su jefe inmediato

Coordinaciones Externas:

Mantiene relaciones de comunicación y coordinacion con personas naturales y jurídicas y organismos públicos y privados.



**PERFIL DEL PUESTO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

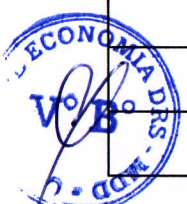
Órgano	Dirección Regional de Salud Madre de Dios
Unidad Orgánica	Dirección Ejecutiva de Administración
Puesto Estructural	
Nombre del puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica lineal	Oficina de Economía
Establecimiento de Salud	No aplica
Puesto a su cargo	Análisis de Cuentas Corrientes
Código de plaza	045 - PLAZA ADMINISTRATIVA

MISIÓN DEL PUESTO

Evalúa los documentos que sustentan la ejecución e ingresos y gastos, registra la ejecución de las operaciones de ingresos y gastos en el SIAF; elaboración de conciliación de cuentas de enlace.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar y controlar la ejecución del Presupuesto de ingresos y gastos de la institución en el software (SIAF), de acuerdo a la estructura programática del ejercicio fiscal vigente.
2. Acolaborar en forma periódica, los reportes del comportamiento de saldos de cuentas corrientes.
3. programación de calendarios de pago
4. procesamiento de PDT - SUNAT
5. Elaborar un reporte mensual de los ingresos recibidos
6. conciliación de cuentas de enlace.
7. llenado de movimiento de inteligencia financiera y control - vigencia de carta fianza.
8. Participar en la programación de las actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo e informar periódicamente sobre sus avances.
9. Verificar y evaluar los documentos fuentes, previo a la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos y por fuente de financiamiento de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Mantener buenas relaciones humanas, conduciéndose con buen trato con las personas de su entorno y aquellas ajenas a la institución.
11. otras funciones que le asigne su jefe inmediato



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con las demás unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas:

Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con personas naturales y jurídicas y organismos públicos y privados.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <p>Primaria <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/></p> <p>Secundaria <input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/></p> <p>Técnica Básica <input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/></p> <p>Técnica Superior <input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/></p> <p>Universitaria <input checked="" type="checkbox"/> completo <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleto <input type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p>Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">CONTADOR PUBLICO</p> <p>Segunda <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título <input type="checkbox"/> Especialidad <input type="checkbox"/></p> <p>Sub especialidad <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/></p> <p>Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/></p> <p>Doctorado <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/></p>	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>si <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación Profesional?</p> <p>si <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	--	--

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento):

(1) Conocimiento a nivel de usuario de procesamiento de texto, hoja de cálculo, correo electrónico, operación de programas del entorno Microsoft Office
 (2) Conocimiento en temas relacionados a las funciones a desarrollar

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

SIGA, SIAF
 Cursos relacionados a las funciones a desarrollar.

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLIC	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de Textos		x	x		Inglés	x			
Hojas de cálculo		x	x		Quechua	x			
Programa de presentaciones		x	x		Otros(especificar)				
Otros(SIAF)		X			Otros(especificar)				
Otros(PDT)		X			Observaciones				
Otros(MIF)		X							

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

01 años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia; ya sea en el sector público o privado.

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A.), señale el tiempo requerido en el sector público.

01 año

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

practicante profesional auxiliar asistente analista especialista supervisor/coordinador jefe de área o dpto gerente o director

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

No aplica

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Capacidad de iniciativa y proactividad con flexibilidad al cambio
 Desempeño de sus actividades de manera organizada, con responsabilidad y confidencialidad
 orientación al servicios

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERÚ

Gobierno Regional
Madre de Dios

DIRESA
Madre de Dios

PERFIL DEL PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Salud Madre de Dios
Unidad Orgánica	Dirección General
Puesto Estructural	
Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerarquica lineal	ECONOMIA
Establecimiento de Salud	No aplica
Puesto a su cargo	SECRETARIA
Código del cargo	046 - PLAZA ADMINISTRATIVA

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial, trámite documentario y archivo especializado de gran complejidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcional , clasificar, registrar distribuir y archivar la documentación que ingresa y sale de la oficina.
2. Apoyar las actividades administrativas y secretariales.
3. Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales, utilizando técnicas y criterios de redacción del nivel requerido.
4. Coordinar reuniones, concretar citas, recepcionar y atender a comisiones y/o delegaciones en asuntos relacionados con funciones de la Dirección General.
5. Coordinar con los diversos órganos de la Dirección General a fin de canalizar en forma adecuada la documentación y/o comunicaciones que se genere en el ámbito de su competencia.
6. Hacer seguimiento de los pedidos y documentos expedidos que requieran respuesta o confirmación.
7. Atender y efectuar las llamadas telefónicas, de acuerdo a las indicaciones de su superior.
8. Apoyar en los mecanismos de sistematización para el registro, numeración, transcripción y archivamiento de las resoluciones que correspondan a la Dirección General.
9. velar por la seguridad y concervacion de documentos en el archivo de gestion a su cargo.
10. Apoyar en la preparación y actualización de la agenda del Director Regional de Salud.
11. Participar activamente en las atenciones protocolares.
12. Mantener informado a su jefe inmediato sobre la documentación y expedientes que ingresen a la oficina.
13. otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Mantiene Relaciones con las unidades orgánicas que reportan información necesaria para el cumplimiento de la función.

Coordinaciones Externas:

Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con personas naturales y jurídicas de organismos públicos y privados.



PERÚ

Gobierno Regional
Madre de Dios

DIRESA
Madre de Dios

PERFIL DEL PUESTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Salud Madre de Dios
Unidad Orgánica	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerarquica lineal	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.
Establecimiento de Salud	No aplica
Puesto a su cargo	No aplica
Función	Administrativa
Código de plaza	47

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de actividades administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.
2. Organizar y mantener actualizado archivo que le encomienden.
3. Preparar la documentación para la autorización correspondiente.
4. Elaborar documentos de acuerdo a borradores o instrucciones.
5. Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
6. Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.
7. Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Mantiene Relaciones con las unidades organicas que reportan información necesaria para el cumplimiento de la función.

Coordinaciones Externas:

Mantiene relaciones de comunicación y coordinacion con personas naturales y juridicas de organismos públicos y privados, en el ámbito de su



FORMACIÓN ACADÉMICA

ADMINISTRACIÓN / DERECHO

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
Primaria	<input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/>							
Secundaria	<input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación Profesional
	<input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/>	Segunda Especialidad						si <input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Básica	<input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/>							
	<input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/>	Sub especialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	
Técnica Superior	<input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/>							
	<input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/> completo <input type="checkbox"/>							
	<input type="checkbox"/> incompleto <input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto(No se requiere sustentar con documento)

- (1) Conocimiento de procesadores de textos y hoja de cálculo en ambiente Windows y liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 (2) Conocimiento en la elaboración de documentos relacionados al desempeño de sus labores.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

1. conocimiento relacionados al cargo que postula.

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros(especificar)				
Otros(especificar)					Otros(especificar)				
Otros(especificar)					Observaciones				
Otros(especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 año

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia; ya sea en el sector público o privado.

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto(parte A.), señale el tiempo requerido en el sector público.

01 año

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

practicante profesional auxiliar asistente analista especialista supervisor/coordinador jefe de área o dpto gerente o director

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

Desempeñando cargos similares o experiencia desempeñando funciones similares al cargo que postula.

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Capacidad de iniciativa y proactividad con flexibilidad al cambio
 Desempeño de sus actividades de manera organizada, con responsabilidad y confidencialidad
 orientación al servicios

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





PERÚ

Gobierno Regional
Madre de Dios

DIRESA
Madre de Dios

PERFIL DEL PUESTO ABOGADO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Salud Madre de Dios
Unidad Orgánica	Órgano de Control Institucional
Puesto Estructural	
Nombre del puesto	ABOGADO.
Dependencia Jerárquica lineal	Órgano de Control Institucional
Establecimiento de Salud	No aplica
Puesto a su cargo	No aplica
Código de Plaza	48
Función:	Administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Participar y suscribir en la elaboración de la fundamentación jurídica anexa a los informes correspondientes, emitida por el Órgano de Control Institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento, de acuerdo con las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
2. Revisar y analizar las desviaciones de cumplimiento elaboradas por la comisión auditora, constatando que la evidencia obtenida sea suficiente y apropiada
3. Revisar o validar la evaluación de los comentarios recibidos para su evaluación al jefe de la comisión auditora; de ser el caso, puede evaluar los comentarios de las personas comprendidas en la presuntas desviaciones de cumplimiento, relacionados con su competencia profesional o que son encargadas por el jefe de comisión.
4. Realizar señalamiento de tipo de presunta responsabilidad derivada de la evaluación de los comentarios y de las evidencias obtenidas, que en su caso se hubieran identificado, para su posterior elevación al jefe de la comisión auditora.
5. Coordinar con la Procuraduría Pública de la Contraloría o quien haga sus veces en la entidad, la fundación jurídica del señalamiento de la presunta responsabilidad penal.
6. Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el desarrollo de la auditoría.
7. Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría
8. Otras labores asignadas por el jefe de la comisión auditora.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Apoyo legal en las actividades y acciones de control

Coordinaciones Externas:

Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con personas naturales y jurídicas de organismos públicos y privados.





PERÚ

Gobierno Regional
Madre de Dios

DIRESA
Madre de Dios

PERFIL DEL PUESTO
QUIMICO FARMACEUTICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Salud Madre de Dios
Unidad Orgánica	Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas
Puesto Estructural	Quimico Farmaceutico
Nombre del puesto	Director Tecnico de la Farmacia Institucional
Plaza	Asistencial
Dependencia Jerarquica lineal	Dirección de Acceso y Uso Racional
Establecimiento de Salud	No aplica
código de plaza	49 <i>PARA ASISTENCIAL</i>

MISIÓN DEL PUESTO

Mejorar el acceso de los medicamentos, dispositivos médicos y productos sanitarios con la dispensación y el control con la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento.
2. Dispensar productos farmacéuticos , dispositivos médicos y productos sanitarias.
3. - Ejecutar todas las acciones y coordinaciones necesarias para la adquisición de medicamentos de la Compra Nacional, Compra Regional y Compra Institucional
4. - Mantener los niveles de coordinación y comunicación con la Oficina de Administración - Logística y demás áreas relacionadas para las adquisición de medicamentos e insumos a fin de garantizar la continuidad del abastecimiento, así como los canjes de los mismos cuando el caso lo amerite.
5. -Monitorear y efectuar seguimiento de los procesos de adquisición de medicamento e insumos médico quirúrgico.
6.- Analizar y proyectar el cuadro de necesidades de productos farmacéuticos, dispositivos médicos, y productos sanitarios para el abastecimiento anual.
7. Presentar el Informe de Consumo Integrado , de la Farmacia en físico y virtual de manera mensual.
8.- Emisión de Boletas de venta por la venta de los medicamentos e insumos.
9.- Dispensación de los productos farmacéuticos a los usuarios que acuden diariamente al establecimiento.
10. Trámite de documentos de ingreso y salida de los productos farmacéuticos en la Farmacia.
11. Revisión de fechas de vencimiento, para la gestión adecuada de medicamentos.
12. Monitoreo de Indicador de Disponibilidad de medicamentos y dispositivos médicos en la Farmacia.
13. Reportar y actualizar los precios de operación.
14- Elaborar el Informe de Movimiento Económico de la farmacia.
15. -Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Mantiene Relaciones con la Dirección de Administración, Logística, Economía, y Almacén Especializado de Medicamentos.

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

[Firma]

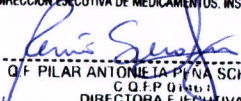
Q.F. PILAR ANTONIETA PEÑA SCHWARMAN
C.O.F.P. 01464
DIRECTORA EJECUTIVA

Coordinaciones Externas:

Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con personas naturales y jurídicas y organismos públicos y privados.

Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con la DIGEMID y otras Instituciones.

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS



Q.F. PILAR ANTONIETA PINA SCHWARMÁN
C.O.F.P. Q.120.1
DIRECTORA EJECUTIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

QUÍMICO FARMACÉUTICO

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Primaria	<input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/>	Segunda Especialidad <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título <input type="checkbox"/>			D) ¿Habilitación Profesional si <input checked="" type="checkbox"/>	
Técnica Básica	<input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/>	Sub especialidad <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>			E) ¿SERUMS? RESOLUCIÓN DE TÉRMINO DE SERUMS	
Técnica Superior	<input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/>	Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>			F) ¿CERTIFICADO? CERTIFICADO DE NO DIRECCIÓN TÉCNICA.	
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/> completo <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleto <input type="checkbox"/>	Doctorado <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/>				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Experiencia en el Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos – SISMED.
 Conocimiento extenso del Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento y la normatividad vigente (Ley del medicamento , N° 29459)
 Conocimiento extenso de los aspectos normativos del Sistema de Suministro de Medicamentos (Compras Corporativas, BPA) y la normatividad vigente (Ley N° 29459).
 Conocimiento sobre regulación de establecimientos farmacéuticos, productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios Ley N° 29459 Ley de Productos Farmacéuticos Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios y sus Reglamentos.
 Manejo del Software del SISMED.
 Conocimientos de Cadena de Frío.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de Textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros(especificar)				
Otros(especificar)					Otros(especificar)				
Otros(especificar)					Observaciones				
Otros(especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia; ya sea en el sector público o privado.

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A.), señale el tiempo requerido en el sector público.

01 año

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

practicante profesional Profesional analista especialista supervisor/coordinador jefe de área o dpto gerente o director

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

No aplica

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Conocimiento sobre regulación de establecimientos farmacéuticos, productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios Ley N° 29459 Ley de Productos Farmacéuticos Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios y sus Reglamentos.

Experiencia en el Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos – SISMED Mínimo 02 años

Conocimiento extenso de los aspectos normativos del Sistema de Suministro de Medicamentos (Compras Corporativas, BPA) y la normatividad vigente (Ley N° 29459).

Liderazgo y facultad de adaptarse a ritmos de trabajo variados, receptividad, disponibilidad e interés en el trabajo.

Espíritu de disciplina unido a la capacidad de obrar de manera independiente, iniciativa y decisión.

Integridad y sentido de la responsabilidad, puntualidad, discreción a toda prueba.

Capacidad de trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

Experiencia en el Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos – SISMED Mínimo 02 años.

Conocimiento extenso de los aspectos normativos del Sistema de Suministro de Medicamentos (Compras Corporativas, BPA) y la normatividad vigente (Ley N° 29459).

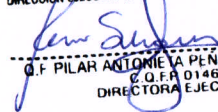
Liderazgo y facultad de adaptarse a ritmos de trabajo variados, receptividad, disponibilidad e interés en el trabajo- Liderazgo y facultad de adaptarse a ritmos de trabajo variados, receptividad, disponibilidad e interés en el trabajo

Espíritu de disciplina unido a la capacidad de obrar de manera independiente, iniciativa y decisión.

Integridad y sentido de la responsabilidad, puntualidad, discreción a toda prueba

Capacidad de trabajo bajo presión

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS



D.F. PILAR ANTONIETA PEÑA SCHWARMAN
C. Q.F.A. 01464
DIRECTORA EJECUTIVA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Salud Madre de Dios
Unidad Orgánica	Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas
Puesto Estructural	Químico Farmacéutico
Nombre del puesto	Director Técnico del Almacén Especializado de Medicamentos
Plaza	Administrativa
Dependencia Jerárquica lineal	Dirección de Acceso y Uso Racional
Código de plaza	50 <i>PLAZA ADMINISTRATIVA.</i>

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar, vigilar, almacenar los medicamentos, dispositivos médicos, productos sanitarios garantizando la calidad, seguridad y eficacia, cumpliendo con ello las buenas prácticas de almacenamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento.
2. Coordinar en forma mensual con la Oficina de Logística y Jefe de Almacén Central, para el ingreso de órdenes de compra y notas de entrada pendientes.
3. - Ejecutar todas las acciones y coordinaciones necesarias para la adquisición de medicamentos de la Compra Nacional, Compra Regional y Compra Institucional
4. - Mantener los niveles de coordinación y comunicación con la Oficina de Administración - Logística y demás áreas relacionadas a compras para la adquisición de medicamentos e insumos a fin de garantizar la continuidad del abastecimiento, así como los canjes de los mismos cuando el caso lo amerite.
5. -Monitorear y efectuar seguimiento de los procesos de adquisición de medicamento e insumos médico quirúrgico.
- 6.- Analizar y proyectar el cuadro de necesidades de productos farmacéuticos, dispositivos médicos, y productos sanitarios para el abastecimiento anual.
7. -Reportar stock de medicamentos, dispositivos médicos, y productos sanitarios , del almacén especializado de medicamentos de manera mensual.
- 8.- Despacho y embalaje de productos farmacéuticos para la distribución a los establecimientos de salud.
9. Trámite de documentos de ingreso y salida de los productos almacenados
10. Revisión de fechas de vencimiento, para la gestión adecuada de medicamentos.
11. Monitoreo de Indicador de Disponibilidad en el Almacén Especializado de Medicamentos
12. -Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas

COORDINACIONES PRINCIPALES

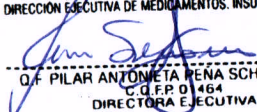
Coordinaciones Internas:

Mantiene Relaciones con la Dirección de Administración, Logística, Economía, y Salud de las Personas

Coordinaciones Externas:

Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con personas naturales y jurídicas y organismos públicos y privados.

Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con la DIGEMID y otras Instituciones.

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

D.F. PILAR ANTÓNETA PEÑA SCHWARMAN
C.U.F.P. 01464
DIRECTORA EJECUTIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

QUÍMICO FARMACEÚTICO

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?					
Primaria	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	si	<input checked="" type="checkbox"/>
		incompleta	<input type="checkbox"/>								
Secundaria	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>	Segunda Esécialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación Profesional	
		incompleta	<input type="checkbox"/>							si	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>	Sub especialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	E) ¿ SERUMS?	
		incompleta	<input type="checkbox"/>							RESOLUCIÓN DE TÉRMINO DE SERUMS	
Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>	Maestria	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	F) ¿ CERTIFICADO?	
		incompleta	<input type="checkbox"/>							CERTIFICADO DE NO DIRECCIÓN TECNICA	
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	completo	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>		
		incompleto	<input type="checkbox"/>								

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento):

Experiencia en el Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Medico Quirúrgicos – SISMED Mínimo 02 años.

Conocimiento extenso del Manual de Buenas Prcticas de Almacenamiento y la normatividad vigente (Ley del medicamento , N° 29459)

Conocimiento extenso de los aspectos normativos del Sistema de Suministro de Medicamentos (Compras Corporativas, BPA) y la normatividad vigente (Ley N° 29459 Acreditar estudios avanzados de Computación e Informática, (conocimiento del Software SISMED, procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos y aplicaciones)

Conocimiento sobre regulación de establecimientos farmacéuticos, productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios Ley N° 29459 Ley de Productos Farmacéuticos Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios y sus Reglamentos.

Manejo del Software del SISMED

Conocimientos de Cadena de Frio

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros(especificar)				
Otros(especificar)					Otros(especificar)				
Otros(especificar)					Observaciones				
Otros(especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia; ya sea en el sector público o privado.

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto(parte A.), señale el tiempo requerido en el sector público.

01 años

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

practicante profesional Profesional analista especialista supervisor/coordinador jefe de área o dpto gerente o director

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

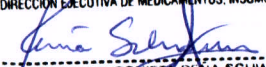
No aplica

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Conocimiento sobre regulación de establecimientos farmacéuticos, productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios Ley N° 29459 Ley de Productos Farmacéuticos Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios y sus Reglamentos.

Experiencia en el Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Medico Quirúrgicos – SISMED Mínimo 02 años

Conocimiento extenso de los aspectos normativos del Sistema de Suministro de Medicamentos (Compras Corporativas, BPA) y la normatividad vigente (Ley N° 29459).

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

 P. F. PILAR ANTOQUETA PEÑA SCHWARMAN
 C. Q. F. P. 01484
 DIRECTORA EJECUTIVA

Liderazgo y facultad de adaptarse a ritmos de trabajo variados, receptividad, disponibilidad e interés en el trabajo
Espíritu de disciplina unido a la capacidad de obrar de manera independiente, iniciativa y decisión
Integridad y sentido de la responsabilidad, puntualidad, discreción a toda prueba
Capacidad de trabajo bajo presión

REQUISITOS ADICIONALES

Experiencia en el Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos – SISMED Mínimo 02 años.
Conocimiento extenso de los aspectos normativos del Sistema de Suministro de Medicamentos (Compras Corporativas, BPA) y la normatividad vigente (Ley N° 29459).
Constancia de no Dirección Técnica
Acreditar estudios avanzados de Computación e Informática, (conocimiento del Software SISMED, procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos y aplicaciones
Liderazgo y facultad de adaptarse a ritmos de trabajo variados, receptividad, disponibilidad e interés en el trabajo- Liderazgo y facultad de adaptarse a ritmos de trabajo variados, receptividad, disponibilidad e interés en el trabajo
Espíritu de disciplina unido a la capacidad de obrar de manera independiente, iniciativa y decisión.
Integridad y sentido de la responsabilidad, puntualidad, discreción a toda prueba
Capacidad de trabajo bajo presión

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS



D.F. PILAR ANTONIETA PEÑA SCHWARMAN
C. Q.F.P. 01464
DIRECTORA EJECUTIVA

#¿NOMBRE?



PERÚ Gobierno Regional Madre de Dios

DIRESA Madre de Dios

PERFIL DEL PUESTO QUIMICO FARMACEUTICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Salud Madre de Dios
Unidad Orgánica	Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas
Puesto Estructural	Quimico Farmacéutico
Nombre del puesto	Inspector Sanitario
Plaza	Administrativa
Dependencia Jerárquica lineal	Dirección de Fiscalización y Vigilancia Sanitaria
Establecimiento de Salud	No aplica
Puesto a su cargo	No aplica
Código de plaza	51 <i>PLAZA ADMINISTRATIVA</i>

MISION DEL PUESTO

Garantizar el funcionamiento de Establecimientos farmacéuticos públicos y privados, que garanticen la calidad, seguridad y eficiencia de los productos farmacéuticos que son entregados a los usuarios, cumpliendo la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar inspecciones y/o operativos a los establecimientos farmacéuticos y no farmacéuticos, garantizando la correcta aplicación de la normatividad sanitaria vigente.
2. - Evaluar las Actas de inspección, producto de las acciones de fiscalización, control y vigilancia sanitaria a establecimientos farmacéuticos y establecimientos no farmacéuticos.
3. - Realizar actividades de pesquisas y fiscalizaciones publicitarias de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios
4. - Ejecutar acciones orientadas a erradicar el comercio ilegal de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, con el objetivo de promover y garantizar la seguridad, eficacia y calidad de los mismos
- 5.- Realizar actividades de difusión, capacitación y sensibilización a la población sobre las normas de Control y Vigilancia Sanitaria de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios
6. - Realizar actividades de control publicitario de Productos Farmacéuticos Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios
7. - Actividades de verificación de la calidad de los Productos Farmacéuticos Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios
8. - Actividades para emitir opinión técnica sobre donaciones de productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos Sanitarios de procedencia extranjera y productos puestos a disposición del sector competente SUNAT –ADUANAS
9. -Participar en la elaboración de Resoluciones Directorales de Sanciones administrativas.
10. Elaborar boletines y análisis de la información generada.
11. - Actividades de verificación, evaluación y seguimiento sanitario a establecimientos farmacéuticos
- 12- Realizar actividades de Registros de Establecimientos
- 13.- Evaluar productos farmacéuticos con observaciones sanitarias
14. - Realizar informes técnicos de evaluación
- 15- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Mantiene Relaciones con las unidades orgánicas que reportan información necesaria para el cumplimiento de la función.

Coordinaciones Externas:

Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con personas naturales y jurídicas y organismos públicos y privados.

Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con la DIGEMID y otras instituciones.

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

D.F. PILAR ANTONIETA PEÑA SCHWARMAN
C. O. F. P. 01164
DIRECTORA EJECUTIVA

Curso de Buenas Prácticas de Almacenamiento, Distribución y Transporte
Curso de cadena de frío
Curso UPSS – Farmacia de los Establecimientos de Salud
Cursos: Atención Farmacéutica, Normatividad de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria, Dosis Unitaria, farmacovigilancia Curso de capacitación Directiva SISMED R.M.116-2018/MINSA Directiva Administrativa N° 249 MINSA/2018/DIGEMID

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS



Q.F. PILAR ANTONIETA PEÑA SCHWARMAN
C.Q.F. 01464
DIRECTORA EJECUTIVA

#¿NOMBRE?



PERÚ

Gobierno Regional
Madre de Dios

DIRESA
Madre de Dios

PERFIL DEL PUESTO QUIMICO FARMACEUTICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Salud Madre de Dios
Unidad Orgánica	Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas
Puesto Estructural	Quimico Farmacéutico
Nombre del puesto	Inspector Sanitario
Plaza	Administrativa
Dependencia Jerarquica lineal	Dirección de Fiscalización y Vigilancia Sanitaria
Establecimiento de Salud	No aplica
Puesto a su cargo	No aplica
Código de plaza	52 PLAZA ADMINISTRATIVA

MISION DEL PUESTO

Garantizar el funcionamiento de Establecimientos farmacéuticos públicos y privados, que garanticen la calidad, seguridad y eficiencia de los productos farmacéuticos que son entregados a los usuarios, cumpliendo la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar inspecciones y/o operativos a los establecimientos farmacéuticos y no farmacéuticos, garantizando la correcta aplicación de la normatividad sanitaria vigente.
2. - Evaluar las Actas de inspección, producto de las acciones de fiscalización, control y vigilancia sanitaria a establecimientos farmacéuticos y establecimientos no farmacéuticos.
3. - Realizar actividades de pesquisas y fiscalizaciones publicitarias de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios
4. - Ejecutar acciones orientadas a erradicar el comercio ilegal de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, con el objetivo de promover y garantizar la seguridad, eficacia y calidad de los mismos
- 5.- Realizar actividades de difusión, capacitación y sensibilización a la población sobre las normas de Control y Vigilancia Sanitaria de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios
6. - Realizar actividades de control publicitario de Productos Farmacéuticos Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios
7. - Actividades de verificación de la calidad de los Productos Farmacéuticos Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios
8. - Actividades para emitir opinión técnica sobre donaciones de productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos Sanitarios de procedencia extranjera y productos puestos a disposición del sector competente SUNAT –ADUANAS
9. -Participar en la elaboración de Resoluciones Directorales de Sanciones administrativas.
10. Elaborar boletines y análisis de la información generada.
11. - Actividades de verificación, evaluación y seguimiento sanitario a establecimientos farmacéuticos
- 12- Realizar actividades de Registros de Establecimientos
- 13.- Evaluar productos farmacéuticos con observaciones sanitarias
14. - Realizar informes técnicos de evaluación
- 15- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Mantiene Relaciones con las unidades orgánicas que reportan información necesaria para el cumplimiento de la función.

Coordinaciones Externas:

Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con personas naturales y jurídicas y organismos públicos y privados.

Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con la DIGEMID y otras instituciones.

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

D.F. PILAR ANTONIA PEÑA SCHWARMAN
C.QUEP.01464
DIRECTORA EJECUTIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

QUÍMICO FARMACEÚTICO

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?						
Primaria	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	si	<input checked="" type="checkbox"/>
		incompleta	<input type="checkbox"/>	_____					D) ¿Habilitación Profesional		
Secundaria	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>	Segunda Esécialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título	<input type="checkbox"/>	si	<input checked="" type="checkbox"/>
		incompleta	<input type="checkbox"/>	_____					E) ¿SERUMS?		
Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>	Sub especialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	RESOLUCIÓN DE TÉRMINO DE SERUMS	
		incompleta	<input type="checkbox"/>	_____					F) ¿CERTIFICADO?		
Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE NO DIRECCIÓN TÉCNICA	
		incompleta	<input type="checkbox"/>	_____							
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	completo	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>		
		incompleto	<input type="checkbox"/>	_____							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto(No se requiere sustentar con documento)

Buenas Prácticas de Oficina Farmacéutica
 Buenas Prácticas de Almacenamiento, Distribución y Transporte
 Cadena de frío
 UPSS – Farmacia de los Establecimientos de Salud
 Atención Farmacéutica, Normatividad de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria, Dosis Unitaria, farmacovigilancia
 Capacitación Directiva SISMED R.M.116-2018/MINSA Directiva Administrativa N° 249 MINSA/2018/DIGEMID

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros(especificar)				
Otros(especificar)					Otros(especificar)				
Otros(especificar)					Observaciones				
Otros(especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia; ya sea en el sector público o privado.

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto(parte A.), señale el tiempo requerido en el sector público.

01 año

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

practicante profesional Profesional analista especialista supervisor/coordinador jefe de área o dpto gerente o director

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

No aplica

COMPETENCIAS O HABILIDADES

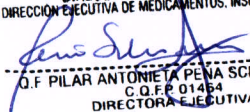
Conocimiento sobre regulación de establecimientos farmacéuticos, productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios Ley N° 29459 Ley de Productos Farmacéuticos Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios y sus Reglamentos
 Buen nivel de comunicación, redacción, toma de decisiones, tolerancia y solución de problemas
 Trabajo en equipo
 Personalidad proactiva, buena disposición de carácter y con capacidad para desempeñar trabajos bajo presión
 Confiabilidad e integridad

REQUISITOS ADICIONALES

Capacitado en el manejo del Software del SIDIGEMID
 Estudios relacionados en Gerencia en Salud, salud Pública
 Curso de Buenas Prácticas de Oficina Farmacéutica

Curso de Buenas Prácticas de Almacenamiento, Distribución y Transporte
Curso de cadena de frío
Curso UPSS – Farmacia de los Establecimientos de Salud
Cursos: Atención Farmacéutica, Normatividad de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria, Dosis Unitaria, farmacovigilancia Curso de capacitación Directiva SISMED R.M.116-2018/MINSA Directiva Administrativa N° 249 MINSA/2018/DIGEMID

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS



D.F. PILAR ANTONIETA PEÑA SCHWARMAN
C.O.F.P. 01464
DIRECTORA EJECUTIVA



PERFIL DEL PUESTO TÉCNICO EN INFORMÁTICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Salud Madre de Dios
Unidad Orgánica	Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas
Puesto Estructural	Técnico en Informática
Nombre del puesto	Técnico en soporte informático
Plaza	Administrativa
Dependencia Jerarquica lineal	Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas
Establecimiento de Salud	No aplica
Puesto a su cargo	No aplica
Código de plaza	53 PLAZA ADMINISTRATIVA

MISION DEL PUESTO

Lograr la automatización de los flujos de información del SISMED, que se establezcan a nivel regional y nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de los Informes de Consumo Integrado, según las normas establecidas en el ámbito de su competencia.
2. Identificar y priorizar las necesidades del manejo de la información del SISMED, mejoramiento de los sistemas de información y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de la Información.
3. Organizar y mantener actualizada la información de los equipos informáticos asignados a los usuarios detallando su estado de conservación.
4. Desarrollar aplicaciones informáticas para un mejor manejo de la información.
5. Proponer ideas de proyectos de tecnologías de la información para el buen manejo del mismo.
6. Efectuar la programación del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y las redes informáticas.
7. Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos en forma variada, en base a la información del SISMED.
8. Participar en la evaluación periódica de la integridad, consistencia y veracidad de la información en salud, recibida de los establecimientos de salud del sector, así como de otras entidades prestadoras de servicios.
9. Elaborar boletines y analisis de la información generada.
10. Participar en el soporte y asesoría técnica del personal usuario de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas, en el uso del software del SISMED.
11. Redactar informe técnico de evaluación de software del SISMED.
12. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Mantiene Relaciones con las unidades orgánicas que reportan información necesaria para el cumplimiento de la función.

Coordinaciones Externas:

Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con personas naturales y jurídicas y organismos públicos y privados.

Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con la DIGEMID y la UDR.

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

Pilar Antonieta Peña Schwarman

Q.F. PILAR ANTONIETA PEÑA SCHWARMAN
 C.O.F.P. 01464
 DIRECTORA EJECUTIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

TÉCNICO EN INFORMÁTICA O COMPUTACIÓN

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Primaria	<input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input type="checkbox"/>	si	<input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación Profesional si <input checked="" type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/>	Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título <input type="checkbox"/>			
Técnica Básica	<input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/>	Sub especialidad	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>			
Técnica Superior	<input checked="" type="checkbox"/> completa <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>			
Universitaria	<input type="checkbox"/> completo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleto <input type="checkbox"/>	Doctorado	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/>			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

- (1) Conocimiento a nivel de usuario de procesamiento de texto, Hoja de calculo, correo electronico, operación de programas del entorno Microsoft Office
 (2) Conocimiento en temas relacionados a las funciones a desarrollar
 (3) Manejo de Base de Datos SQL Server, MySQL.
 (4) Conocimiento en Lenguaje de Programacion Estructurada

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros(especificar)				
Otros(especificar)					Otros(especificar)				
Otros(especificar)					Observaciones				
Otros(especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia; ya sea en el sector público o privado.

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A.), señale el tiempo requerido en el sector público.

01 año

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

practicante profesional auxiliar asistente analista especialista supervisor/coordinador jefe de área o dpto gerente o director

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

No aplica

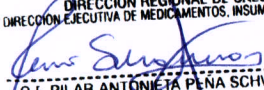
COMPETENCIAS O HABILIDADES

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Capacidad de iniciativa y proactividad con flexibilidad al cambio
 Desempeño de sus actividades de manera organizada, con responsabilidad y confidencialidad
 orientación al servicios

REQUISITOS ADICIONALES

Capacitado en el manejo del Software del SISMED.

Dominio de los reportes de consumo, disponibilidad, stock de productos farmacéuticos, dispositivos médicos

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

 Q.F. PILAR ANTONIETA PEÑA SCHWARMAN
 C. CL. P. 01464
 DIRECTORA EJECUTIVA



PERÚ

Gobierno Regional
Madre de Dios

DIRESA
Madre de Dios

PERFIL DEL PUESTO

QUÍMICO FARMACEÚTICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Salud Madre de Dios
Unidad Orgánica	Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas
Puesto Estructural	Químico Farmacéutico
Nombre del puesto	Responsable SISMED
Plaza	Administrativa
Dependencia Jerárquica lineal	Dirección de Acceso y Uso Racional
Establecimiento de Salud	No aplica
Puesto a su cargo	No aplica
Código de plaza	54 PARA ADMINISTRATIVA

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar que las Farmacias de los Establecimientos de Salud públicos cuenten con disponibilidad de medicamentos, dispositivos médicos, material de laboratorio y productos sanitarios, cumpliendo la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar en forma mensual con la Oficina de Logística y Jefe de Almacén Central, para el ingreso de órdenes de compra y notas de entrada pendientes.
2. - Ejecutar todas las acciones y coordinaciones necesarias para la adquisición de medicamentos de la Compra Nacional, Compra Regional y Compra Institucional
3. - Mantener los niveles de coordinación y comunicación con la Oficina de Administración - Logística y demás áreas relacionadas a compras para la adquisición de medicamentos e insumos a fin de garantizar la continuidad del abastecimiento, así como los canjes de los mismos cuando el caso lo amerite.
4. -Monitorear y efectuar seguimiento de los procesos de adquisición de medicamento e insumos médico quirúrgico.
- 5.- Revisar y evaluar los informes de consumo integrado de medicamentos (ICI), así como los inventarios físicos de los establecimientos de salud del primer nivel de atención y hospitales.
6. -Evaluar la programación anual de las necesidades de medicamentos e insumos médico-quirúrgicos del SISMED en la Región.
7. -Planificar, organizar, dirigir y evaluar los requerimientos de medicamentos (FER-M) de los establecimientos de salud de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios a fin de evitar sobre stock y/o desabastecimiento de medicamentos y material médico-quirúrgico.
8. -Elaborar la Información del Movimiento Económico (IME) de la Dirección Regional, para la toma de decisiones referentes a las operaciones efectuadas por los establecimientos de salud tomando en consideración los ingresos y gastos, así como el consumo de medicamentos y el reembolso del SIS.
9. Monitoreo de Indicadores de Disponibilidad y cumplimiento de Precios de Operación en Microredes y Establecimiento de Salud.
10. -Mantener actualizado el archivo documentario debidamente sustentado que respalde la gestión administrativa.
11. -Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

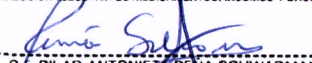
Coordinaciones Internas:

Mantiene Relaciones con las unidades orgánicas que reportan información necesaria para el cumplimiento de la función.


Coordinaciones Externas:

Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con personas naturales y jurídicas y organismos públicos y privados.

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS


D.F. PILAR ANTONIETA PEÑA SCHWARMAN
C. O. F. P. 01464
DIRECTORA EJECUTIVA

Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con la DIGEMID y la UDR.

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS


D.F. PILAR ANTONIETA PEÑA SCHWARMAN
C. Q.F.P. 01464
DIRECTORA EJECUTIVA

Integridad y sentido de la responsabilidad, puntualidad, discreción a toda prueba
Capacidad de trabajo bajo presión
REQUISITOS ADICIONALES
Experiencia en el Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos – SISMED Mínimo 02 años.
Conocimiento extenso de los aspectos normativos del Sistema de Suministro de Medicamentos (Compras Corporativas, BPA) y la normatividad vigente (Ley N° 29459).
Liderazgo y facultad de adaptarse a ritmos de trabajo variados, receptividad, disponibilidad e interés en el trabajo- Liderazgo y facultad de adaptarse a ritmos de trabajo variados, receptividad, disponibilidad e interés en el trabajo
Espíritu de disciplina unido a la capacidad de obrar de manera independiente, iniciativa y decisión.
Integridad y sentido de la responsabilidad, puntualidad, discreción a toda prueba
Capacidad de trabajo bajo presión

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

Pilar Antonieta Pina Schwarman

D.F. PILAR ANTONIETA PINA SCHWARMAN
C.O.F.P. 01464
DIRECTORA EJECUTIVA



PERÚ

Gobierno Regional
Madre de Dios

DIRESA
Madre de Dios

**PERFIL DEL PUESTO
TECNICO EN FARMACIA**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Salud Madre de Dios
Unidad Orgánica	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS , INSUMOS Y DROGAS
Puesto Estructural	TÉCNICO DE FARMACIA
Nombre del puesto	TÉCNICO DE FARMACIA
Plaza	Administrativa
Dependencia Jerarquica lineal	Control Y Vigilancia Sanitaria
Establecimiento de Salud	No aplica
Puesto a su cargo	No aplica
Código de plaza	55 <i>PLAZA ADMINISTRATIVA</i>

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de actividades técnico administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Registro de productos farmacéuticos incautados en la base de datos del aplicativo Web de Regiones
2. - Registro de los diferentes trámites administrativos que solicitan los administrados en el Sistema Integrado de Establecimientos Farmacéuticos y Químicos Farmacéuticos Directores Técnicos SIDIGEMID, correspondientes a la Región Madre de Dios.
3. - Realizar notificaciones de los diferentes procedimientos administrativos.
- Apoyo en la recepción y elaboración de documentos correspondientes a establecimientos farmacéuticos.
4. - Apoyo en la recepción y evaluación de productos farmacéuticos incautados.
5. Apoyar las actividades reacionadas con el registro, clasificación y ordenamiento del archivo.
6. - Las otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

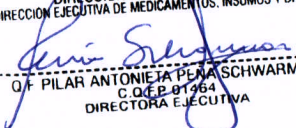
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Mantiene Relaciones con las unidades organicas que reportan información necesaria para el cumplimiento de la función.

Coordinaciones Externas:

Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con personas naturales y jurídicas de organismos públicos y privados, en el ámbito de su competencia y cuando el director regional lo autoriza.

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

 O.F. PILAR ANTONIETA PEÑA SCHWARMAN
 C. O.F.P. 01964
 DIRECTORA EJECUTIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

TECNICO EN FARMACIA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?			
Primaria	<input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/>	_____						
Secundaria	<input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/>	Segunda Esécialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título	<input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/>	_____						
Técnica Básica	<input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/>	Sub especialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/>	_____						
Técnica Superior	<input checked="" type="checkbox"/> completa <input checked="" type="checkbox"/>	Maestria	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/>	_____						
Universitaria	<input type="checkbox"/> completo <input type="checkbox"/>	Doctorado	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> incompleto <input type="checkbox"/>	_____						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto(No se requiere sustentar con documento)

(1) Conocimiento a nivel de usuario de procesamiento de texto, Hoja de Calculo, Correo electronico, Operación de programas del entorno Microsoft Office
 (2) Conocimiento en temas relacionados a las funciones a desarrollar

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros(especificar)				
Otros(especificar)					Otros(especificar)				
Otros(especificar)					Observaciones				
Otros(especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia; ya sea en el sector público o privado.

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto(parte A.), señale el tiempo requerido en el sector público.

01 año

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

practicante profesional Tecnico analista especialista supervisor/coordinador jefe de área o dpto gerente o director

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

No aplica

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Conocimiento sobre notificaciones de documentos.

Manejo de Base de datos SIDIGEMID

Manejo de formas farmacéutica de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios

Registro de Productos Farmacéuticos en Base de Datos

Buen nivel de comunicación, redacción, toma de decisiones, tolerancia y solución de problemas

Trabajo en equipo.

Personalidad proactiva, buena disposición de carácter y con capacidad para desempeñar trabajos bajo presión

Confiabilidad e integridad.

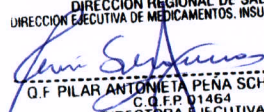
REQUISITOS ADICIONALES

Curso de capacitación Directiva SISMED R.M.116-2018/MINSA Directiva Administrativa N° 249 MINSA/2018/DIGEMID

Conocimiento de Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Manejo de Base de datos, SIDIGEMID, Aplicativos Web

Procedimiento para notificaciones de documentos

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

 Q.F. PILAR ANTONIETA PEÑA SCHWARMAN
 C.O.F.P. 01464
 DIRECTORA EJECUTIVA