



PERÚ

MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL SANTA ROSA

ANEXO N° 02
PERFIL DE PUESTO

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Organica: Departamento de Farmacia.

Nombre del Puesto: Químico/a Farmaceutico (03)

Dependencia Funcional: Jefe (a) del Departamento de Farmacia.

Puestos a su cargo: No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Lograr la satisfacción del usuario, mediante procedimientos que garanticen la dispensación eficiente y oportuna, mediante la información sobre el uso correctos de los medicamentos

FUNCIONES DEL PUESTO

- Velar por la correcta dispensación, desde la interpretación de la receta, elección del medicamento prescrito, así como proporcionar alternativas genericas
- Asesorar y controlar al personal técnico de farmacia en el manejo y expendio de medicamentos al paciente y público en general.
- Proteger al paciente brindando información necesaria para el uso y conservación de los productos farmacéuticos.
- Controlar y dispensar según las normas vigentes (D.L. 22095/DS -023-01-SA) los medicamentos narcóticos psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización.
- Conocer y cumplir las Directivas, reglamentos, manuales , normas y demas disposiciones relacionadas al desempeño laboral.
- Participar de la actualización de los documentos de gestión hospitalaria (guías de procedimiento y demás guías), para la atención estándar a los pacientes.
- Velar por el cumplimiento de las Buenas Practicas de almacenamiento para garantizar la buena conservación de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y otros.
- Realizar inventarios, mensuales, semestrales y anuales.
- Asegurar y garantizar que cada paciente, reciba el tratamiento farmacológico adecuado considerando sus necesidades individuales.
- Regencia disponible y otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende jerárquicamente del Jefe de Servicio y del Departamento de Farmacia, tiene autoridad directa sobre el personal técnico y auxiliar a su cargo, relación de coordinacion con los profesionales prescriptores.

Coordinaciones Externas

Otros servicios y usuarios.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Marcar con una "X" su nivel de estudio.

<input type="checkbox"/>	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Marca con una "X" su grado academico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

<input type="checkbox"/>	Egresado(a)		
<input type="checkbox"/>	Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/>	Titulo / Licenciatura		
<input type="checkbox"/>	Maestria		
<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="checkbox"/>	Grado
<input type="checkbox"/>	Doctorado		
<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="checkbox"/>	Titulado

Titulado en la carrera universitaria de Farmacia y Bioquímica.

C) Su puesto actual

¿Requiere Colegiatura Profesional?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS													
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):													
Dispensación, Buenas practicas de Almacenamiento, Servicio de Farmacia Clinica, Atención farmacéutica.													
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:													
<i>Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i>													
Cursos y/o seminarios y/o diplomados en temas relacionados al puesto.													
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 (Word, Open Office, Write, etc)		X			Inglés	X							
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc)		X										
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X										
Otros:.....					Observaciones:								
EXPERIENCIA													
Experiencia general													
Indique la cantidad de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.													
Un (01) año en el sector publico y/o privado.													
Experiencia específica													
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:													
Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector publico o privado.													
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:													
No aplica.													
C. Marque el mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:													
<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de area o Departamento	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
* Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.													
Nacionalidad													
¿Se requiere nacionalidad peruana?													
Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>													
Anote el sustento:													
HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto.													
* Compromiso					* Capacidad de organización y planificación								
* Orientación a resultados					* Integridad								
* Trabajo en equipo					* Orientación al usuario								
* Liderazgo					* Capacidad de análisis e innovación								
REQUISITOS ADICIONALES:													
Serum.													
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL: Dos mil novecientos y 00/100 soles (2,900)													