



PERFIL DEL PUESTO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Salud Madre de Dios
Unidad Orgánica	Dirección Ejecutiva de Administración
Puesto Estructural	
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica lineal	Oficina de Economía
Establecimiento de Salud	No aplica
Puesto a su cargo	ANÁLISIS DE CUENTA CONTABLE
Código de plaza	

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; y, formula los estados de ejecución presupuestal.

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. seguimiento de operación pendientes en forma mensualizada. |
| 3. Realizar el análisis contable de las cuentas de balance |
| 4. Elaborar un reporte mensual de los saldos de los presupuestos recibidos. |
| 5. Preparar la documentación para la rendición de los presupuestos recibidos. |
| 6. Elaborar las notas de contabilidad presupuestal. |
| 7. Participar en la programación de las actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo e informar periódicamente sobre sus avances. |
| 8. 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. |
| 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 de comunicación y coordinación con las demás unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas:



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
Primaria	☐ Completa ☐ ☐ incompleta ☐	Egresado ☒	Bachiller ☐ título/Licenciatur ☐	si ☐
Secundaria	☐ completa ☐ ☐ incompleta ☐	Segunda ☐ Especialidad ☐	Egresado ☐ Título ☐	D) ¿Habilitación Profesional?
Técnica Básica	☐ completa ☐ ☐ incompleta ☐	Sub especialidad ☐	Egresado ☐ Grado ☐	si ☐
Técnica Superior	☐ completa ☐ ☐ incompleta ☐	Maestria ☐	Egresado ☐ Grado ☐	
Universitaria	☒ completo ☒ ☐ incompleto ☐	Doctorado ☐	Egresado ☐ Bachiller ☐	

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
 (3) manejo dispensable de SIAF

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

Cursos relacionados a las funciones a desarrollar.

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 Texto		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros(especificar)				
Otros(SIAF)		X			Otros(especificar)				
Otros(SIGA)		X			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

* 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



PERFIL DEL PUESTO
CONTADOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Salud Madre de Dios
Unidad Orgánica	Dirección Ejecutiva de Administración
Puesto Estructural	
Nombre del puesto	ESECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica lineal	Oficina de Economía
Establecimiento de Salud	No aplica
Puesto a su cargo	análisis de cuentas corrientes
Código de plaza	

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

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
Primaria	☐ Completa ☐ ☐ incompleta ☐	Egresado ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura ☒	si ☒	
Secundaria	☐ completa ☐ ☐ incompleta ☐	CONTADOR PUBLICO		
Técnica Básica	☐ completa ☐ ☐ incompleta ☐	Segunda Especialidad ☐ Egresado ☐ Título ☐	D) ¿Habilitación Profesional?	
Técnica Superior	☐ completa ☐ ☐ incompleta ☐	Sub especialidad ☐ Egresado ☐ Grado ☐	si ☒	
Universitaria	☒ completo ☒ ☐ incompleto ☐	Maestría ☒ Egresado ☐ Grado ☐		
		Doctorado ☒ Egresado ☐ Bachiller ☐		

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

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLIC	BASICO	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 X 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



Nº DE PLAZA: 66



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 Ejecutiva de Administración
Puesto Estructural	Auxiliar Administrativo
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia Jerárquica lineal	Oficina de Economía
Establecimiento de Salud	No aplica
Puesto a su cargo	No aplica

MISION DEL PUESTO

Ejecutar procedimientos de trámite documentario a si como sistematizar el archivo general y custodiar el acervo documentario de la Dirección Ejecutiva con responsabilidad y confidencialidad que requieran la oficina ejecutiva.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcional , clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y sale de la oficina; así mismo administra la información clasificada y de carácter reservado .
- Apoyar las actividades administrativas y secretariales.
- Organizar y coordinar reuniones y certámenes de la dirección ejecutiva y prepara la agenda con la documentación respectiva
- Coordinar reuniones, concretar citas, recepcionar y atender a comisiones y/o delegaciones en asuntos relacionados con funciones de la dirección general.
- Tomar dictados y redactar la documentación requerida de acuerdo a instrucciones, efectuando las revisiones y correcciones pertinentes.
- Hacer seguimiento de los pedidos y documentos expedidos que requieran respuesta o confirmación.
- Atender y efectuar las llamadas telefónicas, de acuerdo a las indicaciones de su superior.
- apoyar en los mecanismos de sistematización para el registro, numeración, transcripción y archivamiento de las resoluciones que correspondan a la dirección general.
- velar por la seguridad y conservación de documentos en el archivo de gestión a su cargo
- Preparación y mantener actualizada la agenda de la dirección ejecutiva
- Participar activamente en las atenciones protocolares.
- Redactar con criterio propio documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- formular el cuadro de necesidades, mantener el stock necesario de útiles de oficina y encargarse de su oportuna distribución y reposición.
- Mantener buenas relaciones humanas, conduciéndose con buen trato con las personas de su entorno y aquellas ajenas a la institución.
- 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

SECRETARIADO ó COMPUTACION.

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
Primaria	☐	Completa	☐	Egresado	☐	Bachiller	☐	Título/Licenciatura	☐
		incompleta	☐						
Secundaria	☐	completa	☐		☐	Egresado	☐	Título	☐
		incompleta	☐	Segunda Especialidad					
Técnica Básica	☒	completa	☒						
		incompleta	☐	Sub especialidad	☐	Egresado	☐	Grado	☐
Técnica Superior	☒	completa	☒						
		incompleta	☐	Maestría	☒	Egresado	☐	Grado	☐
Universitaria	☐	completo	☐						
		incompleto	☐	Doctorado	☒	Egresado	☐	Bachiller	☐

D) ¿Habilitación Profesional

si ☐

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	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

1 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 X 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

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

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Puesto Estructural

Nombre del puesto

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica lineal

ASESOR JURÍDICO

Establecimiento de Salud

No aplica

Puesto a su cargo

No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de actividades administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información.
2. Redactar documento de comunicación interna y externa.
3. Proporcionar la información solicitada, orientar sobre la gestión de expedientes del área.
4. Mantener el archivo actualizado de las normas legales del área.
5. Apoyar las actividades reacionadas con el registro, clasificación y ordenamiento del archivo.
6. Brindar apoyo en el despacho de la documentación.
7. 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



Nº DE PLAZA: 67

FORMACIÓN ACADÉMICA

TÉCNICA BÁSICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
Primaria	☐	Completa	☐	Egresado	☒	Bachiller	☐	Título/Licenciatura	☐
		incompleta	☐						
Secundaria	☐	completa	☐		☐	Egresado	☐	Título	☐
		incompleta	☐	Segunda Especialidad					
Técnica Básica	☒	completa	☒						
		incompleta	☐	Sub especialidad					
Técnica Superior	☐	completa	☐						
		incompleta	☐	Maestría					
Universitaria	☐	completo	☐						
		incompleto	☐	Doctorado					
				Egresado					
				Bachiller					

D) ¿Habilitación Profesional

si

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. egresado de la carrera técnica en administración, y/o computación, informática, secretariado

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

1 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	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Puesto Estructural	ABOGADO
Nombre del puesto	ABOGADO
Dependencia Jerárquica lineal	ASESOR JURÍDICO
Establecimiento de Salud	No aplica
Puesto a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento legal y/o atender los asuntos legales y jurídicos que correspondan designados por el jefe inmediato; así como en la elaboración y sustentación de proyectos de disposiciones legales, informes legales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer políticas, normas, decretos y resoluciones que correspondan al ámbito de su competencia.
2. Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos y/o tratados internacionales.
3. Formular proyectos de contratos o convenios en los que intervenga la institución.
4. Efectuar el seguimiento de las causas administrativas en materia laboral.
5. Estudiar y emitir informes sobre recursos impugnativos presentados.
6. Participar en la elaboración de la normativa de carácter técnico legal.
7. Absolver consultas legales en aspectos propios de la institución.
8. Coordinar con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud en las acciones judiciales de la Dirección Regional, cuya representación y defensa le sea delegada expresamente.
9. Coordinar con la Oficina de Asesoría Legal y la Procuraduría Pública del Gobierno Regional respecto a las acciones administrativas y judiciales relacionadas con la Dirección Regional de Salud.
10. Participar en la formulación de políticas de carácter jurídico.
11. Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter jurídico.
12. Coordinar la recopilación, sistematización y actualización de los dispositivos legales que conciernen a la entidad.
13. Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
14. Revisar y visar los proyectos de normas, directivas legales que elaboren los diferentes órganos de la institución para su aprobación.
15. Visar las Resoluciones Directorales, contratos, convenios y documentos de gestión que royecten las diferentes Unidades Orgánicas.
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 de organismos públicos y privados, en el ámbito de su competencia y cuando el director regional lo autoriza.



FORMACIÓN ACADÉMICA
DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

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

CONOCIMIENTOS

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

- (2) Conocimiento en temas relacionados a las funciones a desarrollar
(3) Conocimiento en la elaboración de documentos relacionados al desempeño de sus labores.

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

1. Contrataciones y Adquisiciones con el Estado ó
2. Cursos dirigidos por OSCE
3. Derecho Administrativo o Gestion Publica.

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	X		Inglés	X			
Hojas de cálculo		X	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.

02 años

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 X 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

Desempeñando cargos similares o experiencia desempeñando funciones de asistencia a abogados.

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 DiosDIRESA
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 del cargo

MISIÓN DEL PUESTO

Participar y suscribir en la elaboración de la fundamentación jurídica anexa a los informes correspondientes, emitidas 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.



FORMACIÓN ACADÉMICA

ABOGADO

A) Nivel Educativo

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
Primaria	☐	Completa	☐	Egresado	☐	Bachiller	☐	Título/Licenciatura	☒
		incompleta	☐						
Secundaria	☐	completa	☐	Segunda Especialidad	☐	Egresado	☐	Título	☐
		incompleta	☐						
Técnica Básica	☐	completa	☐	Sub especialidad	☐	Egresado	☐	Grado	☐
		incompleta	☐						
Técnica Superior	☐	completa	☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	☐
		incompleta	☐						
Universitaria	☒	completo	☒	Doctorado	☐	Egresado	☐	Bachiller	☐
		incompleto	☐						

C) ¿Colegiatura?

sí ☒

D) ¿Habilitación Profesional?

sí ☒

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Conocimiento en los temas Relacionados a las funciones a desarrollar
- (2) Conocimiento en la elaboración de documentación relacionados al desempeño de sus labores

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

1. Contrataciones y adquisiciones con el estado Ó
2. Cursos dirigidos por OSCE Ó
3. Derecho administrativo ó
4. Administración o Gestión Pública

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 Texto		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.

02 AÑOS

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

No aplica





PERÚ Gobierno Regional
Madre de Dios

DIRESA
Madre de Dios

PERFIL DEL PUESTO

TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES - LIMPIEZA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Salud Madre de Dios
Unidad Orgánica	Dirección de Laboratorio de Salud Pública.
Puesto Estructural	Trabajador de Servicios Generales
Nombre del puesto	Trabajador de Servicios Generales - Limpieza
Dependencia Jerárquica lineal	Dirección de Medicamentos Insumos y Drogas
Establecimiento de Salud	No aplica
Puesto a su cargo	No aplica

MISION DEL PUESTO

Efectuar el mantenimiento de los ambientes e instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas , a si mismo del Almacén Especializado de medicamentos .

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.
11. Participar activamente en las atenciones protocolares.
12. Redactar con criterio propio documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
13. Formular el cuadro de necesidades, mantener el stock necesario de útiles de oficina y limpieza encargándose de su oportuno recojo, distribución y reposición.
14. Mantener buenas relaciones humanas, conduciéndose con buen trato con las personas de su entorno y aquellas ajenas a la institución.

15. 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	☐	Completa	☐	Egresado	☐	Bachiller	☐	Título/Licenciatura	☐
		incompleta	☐						
Secundaria	☒	completa	☒		☐	Egresado	☐	Título	☐
		incompleta	☐	Segunda Especialidad					
Técnica Básica	☐	completa	☐		☐	Egresado	☐	Grado	☐
		incompleta	☐	Sub especialidad					
Técnica Superior	☐	completa	☐		☐	Egresado	☐	Grado	☐
		incompleta	☐	Maestría					
Universitaria	☐	completo	☐		☐	Egresado	☐	Bachiller	☐
		incompleto	☐	Doctorado					

D) ¿Habilitación Profesional

si ☒

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Conocimiento de medidas de bioseguridad.
(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	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

1 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 X 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 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	Inspector Sanitario
Dependencia Jerarquica lineal	Dirección de Fiscalización y Vigilancia Sanitaria
Establecimiento de Salud	No aplica
Puesto a su cargo	No aplica

MISION DEL PUESTO

Funcionamiento de Establecimientos farmaceuticos publicos y privados, que garanticen la calidad, seguridad y eficiencia de los productos farmaceuticos 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 captaciones 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 y capacitación 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. - Proyectar Resoluciones Directorales de Sanciones administrativas.
10. Elaborar boletines y analisis de la información generada.
11. - Actividades de verificación, evaluación y seguimiento sanitario a establecimientos farmacéuticos
12. - Proyectar Resoluciones Directorales de Sanciones administrativas.
- 13- Realizar actividades de Registros de Establecimientos
- 14.- Evaluar productos farmacéuticos con observaciones sanitarias
15. - Realizar informes técnicos de evaluación
- 16- Las otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

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 coordinacion con personas naturales y juridicas y organismos publicos y privados.

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



FORMACIÓN ACADÉMICA

INGENIERO DE SISTEMAS Ó INFORMATICO

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Primaria	☐ Completa ☐ incompleta	Egresado	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	☒	si ☒
Secundaria	☐ completa ☐ incompleta	Segunda Esécialidad				si ☒
Técnica Básica	☐ completa ☐ incompleta	Sub especialidad	☐ Egresado	☐ Grado	☐	
Técnica Superior	☐ completa ☐ incompleta	Maestria	☒ Egresado	☐ Grado	☐	
Universitaria	☒ completo ☐ incompleto	Doctorado	☒ Egresado	☐ Bachiller	☐	

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

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	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(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

3 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.

02 años

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

02 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

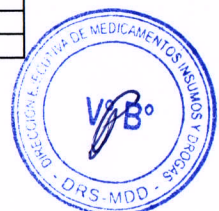
No aplica

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
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
Constancia de no Dirección Técnica



Nº DE PLAZA: 71

Curso de Buenas Prácticas de Oficina Farmacéutica

Curso de Buenas Prácticas de Almacenamiento, Distribución y Transporte

Curso de cadena de frío

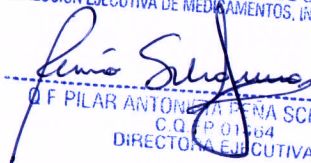
Curso UPSS – Farmacia de los Establecimientos de Salud

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

Ingles Basico

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


D.F. PILAR ANTONIA PEÑA SCHWARMAN
C.O.P. 01664
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 Farmaceutico
Nombre del puesto	Director Tecnico del Almacén Especializado de Medicamentos
Dependencia Jerárquica lineal	Dirección de Acceso y Uso Racional
Establecimiento de Salud	No aplica
Puesto a su cargo	No aplica

MISION DEL PUESTO

Almacen Especializado de medicamentos , autorizado y Certificado , cumpliendo la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cumplimiento de las Buenas Practicas 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
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 farmaceuticos, dispositivos medicos, y productos sanitarios para el abastecimiento anual.
7. -Reportar stock de medicamentos, dispositivos medicos, y productos sanitarios , del almacen especializado de medicamentos de manera mensual.
8.- Despacho y embalaje de productos farmaceuticos para la distribución a los establecimientos de salud.
9. Tramite de documentos de ingreso y salida de los productos almacenados
10. Revision 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 coordinacion con personas naturales y juridicas y organismos publicos y privados.

Mantiene relaciones de comunicación y coordinacion con la DIGEMID y otras Instituciones



FORMACIÓN ACADÉMICA

INGENIERO DE SISTEMAS Ó INFORMATICO

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
Primaria	☐	Completa	☐	Egresado	☐	Bachiller	☐	Título/Licenciatura	☒
		incompleta	☐					si	☒
Secundaria	☐	completa	☐		☐	Egresado	☐	Título	☐
		incompleta	☐	Segunda Esécialidad					
Técnica Básica	☐	completa	☐		☐	Egresado	☐	Grado	☐
		incompleta	☐	Sub especialidad					
Técnica Superior	☐	completa	☐		☐	Egresado	☐	Grado	☐
		incompleta	☐	Maestria				☒	
Universitaria	☒	completo	☒		☐	Egresado	☐	Grado	☐
		incompleto	☐	Doctorado				☒	
					☐	Egresado	☐	Bachiller	☐

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	X		Inglés	X			
Hojas de cálculo		X	X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X	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 años

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

practicante profesional Profesional X 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.

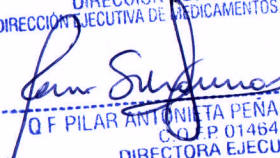
Experiencia en el Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Medico Quirúrgicos – SISMED Mínimo 02 años



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

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



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
Dependencia Jerarquica lineal	Dirección de Acceso y Uso Racional
Establecimiento de Salud	No aplica
Puesto a su cargo	No aplica

MISION DEL PUESTO

Farmacia Institucional , autorizado y Certificado , cumpliendo la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cumplimiento de las Buenas Practicas de Almacenamiento
2. Coordinar en forma mensual con el Almacen Especializado y SISMED , 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 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 farmaceuticos, dispositivos medicos, 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.- Emision de Boletas de venta por la venta de los medicamentos e insumos
9.- Dispensación de los productos farmaceuticos a los usuarios que acuden diariamente al establecimiento.
10. Tramite de documentos de ingreso y salida de los productos farmaceuticos en la Farmacia
11. Revision de fechas de vencimiento, para la gestión adecuada de medicamentos.
12. Monitoreo de Indicador de Disponibilidad de medicamentos y dispositivos medicos 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 Almacen Especializado de Medicamentos

Coordinaciones Externas:

Mantiene relaciones de comunicación y coordinacion con personas naturales y juridicas y organismos publicos y privados.

Mantiene relaciones de comunicación y coordinacion con la DIGEMID y otras Instituciones



FORMACIÓN ACADÉMICA

INGENIERO DE SISTEMAS Ó INFORMÁTICO

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Primaria	☐	Completa ☐	Egresado	☐	Bachiller	☐	Título/Licenciatura ☒
		incompleta ☐					si ☒
Secundaria	☐	completa ☐		☐	Egresado	☐	Título ☐
		incompleta ☐					si ☒
Técnica Básica	☐	completa ☐		☐	Egresado	☐	Grado ☐
		incompleta ☐					
Técnica Superior	☐	completa ☐		☐	Egresado	☐	Grado ☐
		incompleta ☐					
Universitaria	☒	completo ☒		☐	Egresado	☐	Bachiller ☐
		incompleto ☐					

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 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 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	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(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 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

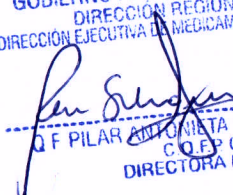


Conocimiento extenso de los aspectos normativos del Sistema de Suministro de Medicamentos (Compras Corporativas, BPA) y la normatividad vigente (Ley N° 29459).
Acreditar estudios avanzados de Computación e Informática, (conocimiento del Software SISMED, procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos y aplicaciones
Liderazgo y facultad de adaptarse a ritmos de trabajo variados, receptividad, disponibilidad e interés en el trabajo
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


P F PILAR ANTONIETA PEÑA SCHWARMAN
C.O.F.P. 01484
DIRECTORA EJECUTIVA



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 del Almacén Especializado de Medicamentos
Dependencia Jerarquica lineal	Dirección de Acceso y Uso Racional
Establecimiento de Salud	No aplica
Puesto a su cargo	No aplica

MISION DEL PUESTO

Almacen Especializado de medicamentos , autorizado y Certificado , cumpliendo la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cumplimiento de las Buenas Practicas 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
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 farmaceuticos, dispositivos medicos, y productos sanitarios para el abastecimiento anual.
7. -Reportar stock de medicamentos, dispositivos medicos, y productos sanitarios , del almacen especializado de medicamentos de manera mensual.
8.- Despacho y embalaje de productos farmaceuticos para la distribución a los establecimientos de salud.
9. Tramite de documentos de ingreso y salida de los productos almacenados
10. Revision 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, Logistica, Economia, y Salud de las Personas

Coordinaciones Externas:

Mantiene relaciones de comunicación y coordinacion con personas naturales y juridicas y organismos publicos y privados.

Mantiene relaciones de comunicación y coordinacion con la DIGEMID y otras Instituciones



FORMACIÓN ACADÉMICA

INGENIERO DE SISTEMAS Ó INFORMATICO

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
Primaria	☐	Completa	☐	Egresado	☐	Bachiller	☐	Título/Licenciatura	☒
		incompleta	☐						
Secundaria	☐	completa	☐		☐	Egresado	☐	Título	☐
		incompleta	☐	Segunda Esécialidad					
Técnica Básica	☐	completa	☐						
		incompleta	☐	Sub especialidad	☐	Egresado	☐	Grado	☐
Técnica Superior	☐	completa	☐						
		incompleta	☐	Maestria	☒	Egresado	☐	Grado	☐
Universitaria	☒	completo	☒						
		incompleto	☐	Doctorado	☒	Egresado	☐	Bachiller	☐

D) ¿Habilitación Profesional

si ☒

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	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(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).

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

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


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



PERFIL DEL PUESTO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Salud Madre de Dios
Unidad Orgánica	Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas
Puesto Estructural	
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica lineal	Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas
Establecimiento de Salud	No aplica
Puesto a su cargo	

MISION DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Lograr la recolección, procesamiento de datos, consolidación , analisis y difusión de la información 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 informacion y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de la Informacion.
3. lograr que los usuarios externos e internos tengan a disponibilidad de asistencia tecnica en el uso de aplicaciones informáticas, telecomunicaciones y nuevas tecnologías de información y mantener operativas los sistemas informáticos y de telecomunicaciones en salud, de la region
4. Desarrollar aplicaciones informaticas para un mejor manejo de la informacion.
5. Proponer ideas de proyectos de tecnologías de la información para el buen manejo del mismo.
6. Interpretar los reportes del Informe de Consumo Integrado de medicamentos .
7. Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos en forma variada, en base a la información del SISMED.
8. Participar en la evaluación periodica de la integridad, concistencia y veracidad de la información en salud, recibida de los establecimientos de salud del sector, a si como de otras entidades prestadoras de servicios.
9. Desarrollar el plan informático anual.
10. Elaborar boletines y analisis de la información generada.
11. Participar en el soporte y asesoría tecnica del personal usuario de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas, en el uso del software del SISMED.
12. Redactar informe técnico de evaluación de software del SISMED.
13. 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 coordinacion con personas naturales y juridicas y organismos publicos y privados.
Mantiene relaciones de comunicación y coordinacion 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 ANTONIE A. PEÑA SCHWARMAN
C.O.F.P. 01464
DIRECTORA EJECUTIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

BACHILLER EN INGENIERÍA DE SISTEMAS Ó INFORMÁTICO

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
Primaria	☐	Completa	☐	Egresado	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura	☐
		incompleta	☐						
Secundaria	☐	completa	☐	Segunda Especialidad	☐	Egresado	☐	Título	☐
		incompleta	☐						
Técnica Básica	☐	completa	☐	Sub especialidad	☐	Egresado	☐	Grado	☐
		incompleta	☐						
Técnica Superior	☐	completa	☐	Maestría	☒	Egresado	☐	Grado	☐
		incompleta	☐						
Universitaria	☒	completo	☒	Doctorado	☒	Egresado	☐	Bachiller	☐
		incompleto	☐						

D) ¿Habilitación

Profesional

si

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 X 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

Capacitado en el manejo del Software del SISMED.

Dominio de los reportes de consumo, disponibilidad, stock de productos farmaceuticos, dispositivos medicos



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Salud Madre de Dios
Unidad Orgánica	Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas
Puesto Estructural	
Nombre del puesto	DIGITADOR
Dependencia Jerárquica lineal	Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas
Establecimiento de Salud	No aplica
Puesto a su cargo	

MISION DEL PUESTO

Ejecutar las actividades correspondientes a la digitación de Informes de Consumo Integrado de medicamentos, Dispositivos médico, material y reactivos de laboratorio; y productos sanitarios, aplicando los procedimientos que garanticen el cumplimiento de las normas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Digitación de los Informes de Consumo Integrado de medicamentos dispositivos medios, material y reactivos de laboratorio; y productos sanitarios, para la elaboración de los informes técnicos.
2. Emitir reportes del Consumo Integrado digitado, con frecuencia mensual y de acuerdo a los requerimientos.
3. Elaborar cuadros estadísticos de lo digitado.
4. Reporte de Establecimientos de salud que cumplieron con informar a tiempo
5. Verificar la documentación que ingrese a la oficina que sea presentado dentro de los limites establecidos según cronograma.
6. Archivar los ICI s presentados por microredes en orden alfabética
7. Remitir los ICI s al area del SISMED.
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:

Dirección General de Medicamentos Insumos y Drogas

Con la oficina Estadística e Informatica del ministerio de Salud.

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

D. PILAR ANTONIETA PINA SCHWARMAN
C.O.F. 0148
DIRECTORA EJECUTIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

PERSONA NATURAL

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

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 ó

(2) Conocimiento en temas relacionados a las funciones.

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

1 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.

No aplica

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

practicante profesional Técnico X 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

Conocimiento en materia de medicamentos



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
Dependencia Jerárquica lineal	Control Y Vigilancia Sanitaria
Establecimiento de Salud	No aplica
Puesto a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de actividades tecnico 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 coordinacion con personas naturales y juridicas 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
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

Pilar Antón Peña Schwarman
D.F. PILAR ANTON PEÑA SCHWARMAN
C.O.S. 01464
DIRECTORA EJECUTIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

TÉCNICO EN FARMACIA

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

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:

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

3 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.

03 años

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

02 años

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

practicante profesional Técnico ☒ 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 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

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



PERÚ

Gobierno Regional
Madre de DiosDIRESA
Madre de Dios

PERFIL DEL PUESTO

INGENIERO DE SISTEMAS O INFORMÁTICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Salud Madre de Dios
Unidad Orgánica	Dirección Ejecutiva de Epidemiología, Prevención y Control de Emergencias y Desastre
Puesto Estructural	
Nombre del puesto	Ingeniero de Sistemas o Informático
Dependencia Jerárquica lineal	Oficina de Estadística, Informática y Telecomunicaciones.
Establecimiento de Salud	No aplica
Puesto a su cargo	No aplica
Código del puesto	

MISION DEL PUESTO

Lograr la automatización intensiva de los flujos de información de los procesos organizacionales del Sector Salud en la Dirección Regional, soportados por los sistemas integrados de información que se establezcan a nivel regional y nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Lograr la recolección, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud, según las normas establecidas en el ámbito de su competencia.
2. Identificar y priorizar las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas de información y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de la Información.
3. Desarrollar el análisis y desarrollo de sistemas computacionales en entorno web.
4. Desarrollar aplicaciones informáticas para un mejor manejo de la información en salud
5. Proponer ideas de proyectos de tecnologías de la información para el buen manejo del mismo.
6. Interpretar cálculos estadísticos y epidemiológicos para su diagramación, análisis diagnóstico y/o tratamiento del estudio a realizarse.
7. Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos en forma variada, en base a la información de mortalidad.
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, a sí como de otras entidades prestadoras de servicios.
9. Desarrollar el plan informático anual.
10. Elaborar boletines y análisis de la información generada.
11. Participar en el mantenimiento de la página web institucional.
12. Redactar informe técnico de evaluación de software aplicables a la Dirección Regional de Salud.
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 y organismos públicos y privados.



FORMACIÓN ACADÉMICA

INGENIERO DE SISTEMAS Ó INFORMATICO

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
Primaria	☐	Completa	☐	Egresado	☐	Bachiller	☐	Título/Licenciatura	☒
		incompleta	☐	INGENIERO DE SISTEMAS INFORMATICA					
Secundaria	☐	completa	☐	Segunda Especialidad	☐	Egresado	☐	Título	☐
		incompleta	☐						
Técnica Básica	☐	completa	☐	Sub especialidad	☐	Egresado	☐	Grado	☐
		incompleta	☐						
Técnica Superior	☐	completa	☐	Maestría	☒	Egresado	☐	Grado	☐
		incompleta	☐						
Universitaria	☒	completo	☒	Doctorado	☒	Egresado	☐	Bachiller	☐
		incompleto	☐						

D) ¿Habilitación Profesional

si ☒

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
- (5) Conocimiento y manejo de Servidores Windows.

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	X		Inglés		X		
Hojas de cálculo		X	X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X	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 X 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

Nº DE PLAZA: 79

PERFIL DEL PUESTO TÉCNICO COMPUTACION E INFORMÁTICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Salud Madre de Dios
Unidad Orgánica	Dirección Ejecutiva de Epidemiología, Prevención y Control de Emergencias y Desastres.
Puesto Estructural	
Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica lineal	Oficina de Estadística, Informática y Telecomunicaciones.
Establecimiento de Salud	No aplica
Puesto a su cargo	No aplica
Código del puesto	

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la recolección, codificación, procesamiento de datos, consolidación de la información estadística de salud según las normas establecidas en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el ordenamiento documentario
2. Apoyar en el soporte administrativo y técnico de la Oficina.
3. Organizar y coordinar reuniones y certámenes de la dirección ejecutiva y prepara la agenda con la documentación respectiva
4. Elaborar los reportes a nivel de las estrategias sanitarias.
5. Apoyar en los mecanismos de sistematización para el registro, numeración, transcripción y archivamiento de la documentación que ingresa y sale de la Oficina donde labora.
6. Apoyar en el desarrollo, mantenimiento del parque informático
7. Desarrollar el ingreso de datos en los diferentes sistemas.
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 y organismos públicos y privados.



