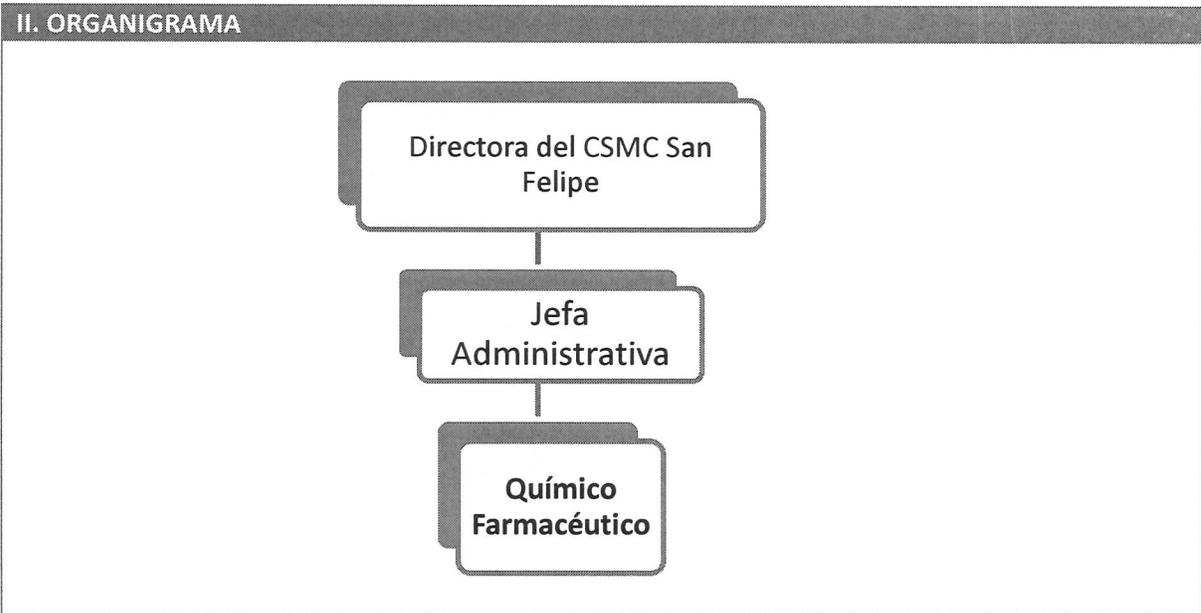


PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Químico Farmacéutico.
Establecimiento	Centro de Salud Mental Comunitario San Felipe
Calidad Jurídica/ N° de Horas	Ley 19.664 / 44 horas.
Estamento	Profesional Ley Médica.
Jefatura superior directa	Jefa Administrativa.



III. OBJETIVO DEL CARGO

Ejercer la Dirección Técnica del Botiquín de Farmacia del Centro de Salud Mental Comunitario de San Felipe, cautelando el cumplimiento de la normativa vigente y el uso racional de los recursos, entregando además una atención de calidad y oportuna, tanto en la aplicación de los conocimientos farmacéuticos como en el trato a los usuarios del Establecimiento.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

- Supervisar el funcionamiento del botiquín de acuerdo a la normativa vigente en el ámbito de farmacia y otras emanadas desde el Nivel Ministerial y Dirección Servicio de Salud.
- Administrar el recurso humano, asignando los perfiles de cada cargo y calificarlos de acuerdo a las formas y plazos establecidos.
- Velar por la capacitación y actualización de los funcionarios que se encuentran a su cargo.
- Realizar la programación anual de compras de los fármacos que pertenecen al Arsenal Farmacológico de la institución, considerando el presupuesto asignado al ítem correspondiente y asegurando el despacho oportuno y completo de las terapias de los usuarios, imprescindible en usuarios GES.
- Intermediar de acuerdo a indicaciones ministeriales en CENABAST la adquisición de fármacos.
- Evaluar técnicamente las compras de fármacos en el Portal Mercado Público por parte de Abastecimiento.
- Velar por el uso racional de los recursos físicos y financieros de la Farmacia.
- Velar por el uso eficiente y seguro de los medicamentos, participando activamente en programas como la Farmacovigilancia, promoción de las buenas prácticas de prescripción y dispensación, buenas prácticas de almacenamiento y distribución, manejo de vencimientos y otras.
- Asesoría y colaboración técnica a la Dirección, participando en el Comité de Farmacia y Terapéutica como Secretario y cumplir con las obligaciones asociadas a su funcionamiento como es la actualización del Arsenal Farmacológico.
- Participar en reuniones técnico-administrativas del establecimiento en que se considere su participación.
- Elaboración y actualización de documentos, manuales y normas locales, acordes a la reglamentación legal vigente y a las necesidades del Servicio y del Establecimiento, especialmente en el ámbito de la Acreditación en Calidad.
- Mantener registro de datos estadísticos asociados a dispensación de recetas, metas colectivas, compromisos de gestión u otros que le fueran requeridos.
- Ser responsable ante la Autoridad Sanitaria (SEREMI) de los fármacos estupefacientes y psicotrópicos que constituyen un alto porcentaje del arsenal.
- Mantener los libros de Psicotrópicos y Estupefacientes al día.
- Realizar actividades asociados al modelo de atención comunitario en el ámbito de farmacia: educación en el uso racional de medicamentos, visitas domiciliarias y atención farmacéutica. Participar además en la elaboración de planes de tratamiento farmacológico en conjunto con el equipo de salud.
- Colaborar en las acciones de promoción y prevención de salud mental que se realicen en el centro.
- Colaborar en la generación de material educativo para usuarios y sus familias profesionales del equipo y participantes de capacitaciones.
- Otras funciones encomendadas por su jefatura directa.



V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA	Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. N° 12 de la Ley N°18.834. No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
--	---

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

FORMACION EDUCACIONAL	<ul style="list-style-type: none">- Título profesional de Químico Farmacéutico, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste.- Inscripción a la Superintendencia de Salud.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none">- Excluyente Experiencia Profesional en Centros de Salud Pública o Privada de a lo menos 6 meses.- Deseable Experiencia Profesional en Salud Mental de a lo menos 3 meses
CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	<ul style="list-style-type: none">- Deseables Capacitaciones atingentes en el área de la Salud Mental.- Deseable manejo de sistemas de dispensación informático.

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimiento de la legislación vigente asociada al cargo.
- Conocimiento y manejo de condiciones de almacenamiento y conservación de medicamentos.
- Conocimiento sobre Farmacovigilancia.
- Dominio respecto al manejo de bodega de farmacia.
- Conocimientos en computación nivel usuario.

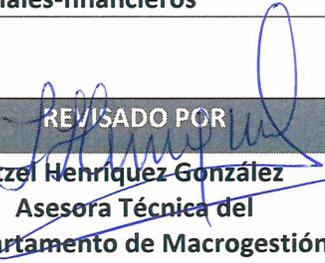
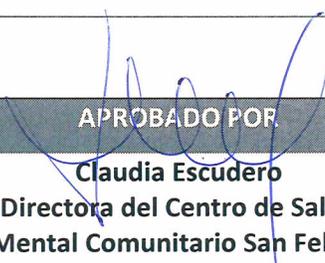
VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN NIVEL DE DESARROLLO
APRENDIZAJE PERMANENTE	Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.	3	Amplía su competencia más allá de lo exigido por su función actual y comparte los conocimientos y destrezas adquiridas, de acuerdo a las necesidades actuales y futuras de su área de trabajo.
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.	2	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones..
ORIENTACION A RESULTADOS	Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.	3	Define y controla objetivos; metas, planes y motiva a su logro en su área de gestión, en función de los objetivos y metas institucionales.
ORIENTACION AL USUARIO	Capacidad de identificar a sus usuarios y de conocer, entender y resolver sus necesidades en forma efectiva y empática; tanto al usuario final como al usuario intermedio de la cadena de servicio. Implica además, la capacidad de gestionar operativamente la solución definida.	2	Detecta las necesidades de los usuarios y se muestra disponible para atender con la calidad y oportunidad requerida. Asume responsabilidad personal para solucionar los requerimientos y/o problemas presentados.

PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO	Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la misión institucional, anticipándose a crisis o problemas, para responder efectivamente a los cambios organizacionales. También incluye la capacidad para aceptar los cambios de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios	2	Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo.
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y partícipes de la red.	3	Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio.

X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Superior directo	Jefa Administrativa.
Equipo de Trabajo directo	Médicos, TENS de Farmacia, Unidad Clínica y Abastecimiento.
Clientes internos	Equipo Directivo, Profesionales y Funcionarios del CSMC San Felipe.
Clientes externos	Usuarios, familia y Comunidad adscrita al Establecimiento.
Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros	De todos los recursos de la Farmacia.

REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA
 Itzel Henríquez González Asesora Técnica del Departamento de Macrogestión de la Red y Calidad de la DSSA	 Claudia Escudero Directora del Centro de Salud Mental Comunitario San Felipe	Abril 2018