

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica: DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO  
 Denominación del puesto: No se considera  
 Nombre del puesto: QUIMICO FARMACEUTICO (01 PLAZA)  
 Dependencia jerárquica lineal: SUB DIRECCION DE SALUD PENITENCIARIA  
 Dependencia funcional: ALMACEN ESPECIALIZADO DE LA OFICINA REGIONAL NORTE CHICLAYO  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

**PROCESO CAS Nº 189 - 2020-INPE/UE-001**

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

Prestar sus servicios y asumir la responsabilidad tecnica del almacen especializado de medicamnetos de la Oficina Regional de acuerdo a la normatividad vigente del MINSa y del INPE.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Asumir la regencia del almacen especializado de la OR.
- Realizar la programacion y requerimiento de productos farmaceuticos, dispositivos medicos y productos sanitarios de la Oficina Regional, en coordinaci3n con la Coordinaci3n de Salud.
- Recepci3n y almacenamiento de productos farmaceuticos y dispositivos medicos, teniendo en cuenta las Buenas Practicas de Almacenamiento (BPA)
- Emitir la conformidad en la recepci3n de los productos farmaceuticos, dispositivos medicos y productos sanitarios e ingresarlo al aplicativo SISMED.
- Realizar y/o supervisar la distribuci3n de los productos farmaceuticos, dispositivos medicos y productos sanitarios a los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional NCH.
- Elaborar las guias de remisi3n en el aplicativo SISMED, para la distribuci3n de los productos farmaceuticos, dispositivos medicos y productos sanitarios.
- Realizar el reporte mensual del IDI al portal de la DIGEMID.
- Realizar la gesti3n de stock de los productos farmaceuticos, dispositivos medicos y productos sanitarios, evitando el vencimiento y deterioro de los productos.
- Realizar el inventario semestral y anual del almacen especializado y reportar a la Coordinaci3n de Salud respectiva.
- Realizar capacitaci3n continua al personal de farmacia de los establecimientos penitenciarios de su jurisdicci3n.
- Realizar el registro y control de los medicamentos psicotropicos y estupefacientes sujeto a fiscalizaci3n sanitaria, previa receta simple o especial.
- Responsable de la gesti3n de baja y disposici3n final de los productos farmaceuticos, dispositivos medicos no aptos para el consumo humano.
- Elaborar y actualizar el manual de procedimientos operativos estandarizado (POES) del almacen especializado.
- Otras que disponga el jefe inmediato superior.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

- Coordinaciones Internas**
- Unidades Orgánicas del Establecimiento Penitenciario.
- Coordinaciones Externas**
- Con los Establecimientos de Salud del MINSa, RED/DIRESA/GERESA del MINSa de la jurisdicci3n del establecimiento penitenciario.

**REQUISITOS ACADÉMICOS (sustentar con documentos)**

**A.) Nivel Educativo**

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

**B.) Grado(s)/situaci3n académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	QUIMICO FARMACEUTICO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitaci3n profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento y manejo en BPA, BPM, Buenas practicas de dispensación y afines.

Conocimiento en Gestion de almacenes.

### B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otros)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA (sustentor con documentos)

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

### Experiencia específica

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

Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista / Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto   
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector   
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año

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

En caso de haber laborado antes en la institución, no debe contar con sanciones ni antecedentes disciplinarios.

Haber realizado SERUMS.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo y productividad, responsabilidad, confidencialidad, disciplina y puntualidad.

Manejo en situaciones de crisis y trabajo en equipo

Capacidad de liderazgo y toma de decisiones

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	OFICINA REGIONAL NORTE CHICLAYO: QUIMICO FARMACEUTICO (01)
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 31 de diciembre 2020
REMUNERACION MENSUAL	Sueldo: S/.3,500 soles
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deducción aplicable al trabajador

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONVOCATORIA CAS N° 189 - 01 QUÍMICO FARMACEÚTICO -DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	OFICINA REGIONAL NORTE CHICLAYO
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de diciembre 2020 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	S/3500.00 Asi como toda deducción aplicable al trabajador

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Conformación de Comité de evaluación	R.D N° 1047-2020- INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación del Proceso en el Portal de SERVIR	Del 23/11/2020 al 04/12/2020	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 23/11/2020 al 04/12/2020	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: <a href="mailto:seleccion.cas@inpe.gob.pe">seleccion.cas@inpe.gob.pe</a> Hasta las 23:59 horas del último día de recepción, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 189 - QUÍMICO FARMACEÚTICO</b> <b>*No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha indicada.</b>	Del 05/12/2020 al 06/12/2020	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	Del 07/12/2020 al 11/12/2020	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	14/12/2020	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 15/12/2020 al 16/12/2020	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	17/12/2020	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción de Contrato	18/12/2020	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	18/12/2020	Unidad de Recursos Humanos

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: [WWW.GOB.PE/INPE](http://WWW.GOB.PE/INPE)

2. LOS POSTULANTES DEBERÁN ENVIAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS AL CORREO CITADO LÍNEAS ARRIBA, SOLO EN LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDO POR CRONOGRAMA.

3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL:  
[WWW.GOB.PE/INPE](http://WWW.GOB.PE/INPE)

4. LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR VERIFICACION POSTERIOR A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES, EN CUMPLIMIENTO DEL TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 24777, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDADE DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE 5UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.

5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.