

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA REGIONAL LIMA
Unidad orgánica:	SUBDIRECCION DE TRATAMIENTO ORL
Cargo estructural:	No aplica
Clasificación:	No aplica
Nombre del cargo/puesto:	TÉCNICO EN FARMACIA (02 Plazas)
Dependencia jerárquica:	SUBDIRECCION DE TRATAMIENTO ORL
Puestos a su cargo:	No aplica

PROCESO CAS N° 020 - 2023 - INPE/UE-0018

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar sus servicios como Técnico en Farmacia en los servicios de salud penitenciarios para la atención de a la población penal afectada o en riesgo de sufrir patologías diversas en los establecimientos penitenciarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recepción y almacenamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios teniendo en cuenta las Buenas Prácticas de almacenamiento (BPA).
Emplear el sistema FEFO o Sistema de rotación que establece los productos que expiran y salen primero (Firts Expire - Firts output).
Ingreso y actualización de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en la tarjeta kardex o de control visible y software de gestión de farmacia, dispensación de las recetas prescritas por los profesionales autorizados.
Elaboración de los documentos de control y administración de medicamentos (parte diario, verificación de saldos existentes, resumen de consumo mensual y requerimiento de medicamentos). Elaboración del Informe estadístico de recetas.
Registrar el control de la temperatura y humedad relativa del ambiente de farmacia en horas de mañana y en la tarde
Llevar registro y control de los medicamentos psicotrópicos sujetos a fiscalización y prescritos con receta especial.
Realizar el conteo mensual e inventario anual de medicamentos, verificando los saldos existentes.
Distribución periódica de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y EPP del Almacén Especializado de medicamentos a los servicios de Salud Penitenciarios.
Cumplir la jornada laboral hasta completar las 150 horas mensuales.
Otras que disponga el jefe inmediato superior

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÉCNICO EN FARMACIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en buenas prácticas de almacenamiento y dispensación; conocimiento sobre bioseguridad en servicios de salud.

B) Cursos y/o 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.

No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 AÑO

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

6 MESES

B) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 MESES (en el nivel auxiliar o asistente)

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

No aplica.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, productividad, responsabilidad, confidencialidad, toma de decisiones, manejo en situaciones de crisis y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	VER CUADRO DE DISTRIBUCION DE PLAZAS VACANTES
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	Término: Indeterminado (sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 1,500.00 / Decreto Supremo 311-2022-EF: S/. 64.19 Total: S/. 1,564.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DISTRIBUCION DE VACANTES A NIVEL DE LA OFICINA REGIONAL LIMA		
CARGO	ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO	N° VACANTES
TÉCNICO EN FARMACIA	EP CALLAO	01
TÉCNICO EN FARMACIA	ALMACÉN ESPECIALIZADO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS DE LA ORL	01

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
CONVOCATORIA CAS N° 020 - 02 TECNICO EN FARMACIA - OFICINA REGIONAL LIMA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	OFICINA REGIONAL LIMA ALMACEN ESPECIALIZADO DE MEDICAMENTOS (01) EP. CALLAO (01)
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: Indeterminado (Sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 1,500.00 / Decreto Supremo 311-2022-EF: S/. 64.19 Total: S/. 1,564.19 (ncluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE	
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 569-2023-INPE/ORL	Equipo de Recursos Humanos
2	Registro de la convocatoria en el Portal Virtual de Talento Perú - SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	19/10/2023	Equipo de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional: www.gob.pe/inpe	Del 20/10/2023 al 03/11/2023	Equipo de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas.lima@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. hasta las 11:59 p.m. del único día de recepción, colocar en asunto del correo: CAS N° 020 - (INDICAR EL EP. DONDE POSTULA) No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	06/11/2023	Equipo de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 07/11/2023 al 08/11/2023	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	09/11/2023	Equipo de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Presencial	Del 10/11/2023 al 13/11/2023	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	14/11/2023	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	15/11/2023	Equipo de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	15/11/2023	Equipo de Recursos Humanos

- LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE
- 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.
- DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE
- 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 SANCIÓN PENAL.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.