

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO
Denominación: No se considera
Nombre del puesto: QUIMICO FARMACEUTICO (01 plaza)
Dependencia Jerárquica Lineal: COORDINACION DE SALUD -ORL
Dependencia Jerárquica funcional: Almacén Especializado de la Oficina Regional Lima
Puestos que supervisa: Servicios de Farmacia de los Establecimientos Penitenciarios

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios y asumir la responsabilidad técnica del almacén especializado de medicamentos de la Oficina Regional en el marco de la normatividad del MINSa y del INPE.

FUNCIONES DEL PUESTO

Asumir la regencia del almacen especializado de la OR
 Realizar la programación y requerimiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de la oficina regional, en coordinación con el Coordinador de Salud.
 Recepción y almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos, cumpliendo con las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA) en el almacén especializado de la Oficina Regional.
 Emitir la conformidad en la recepción de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitario e ingresarlo en el Aplicativos SISMED
 Realizar y/o supervisar la distribución de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios a los establecimientos penitenciarios de la oficina regional.
 Elaborar las guías de remisión en el aplicativos SISMED, para la distribución de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
 Realizar el reporte mensual del IDI al Portal de DIGEMID.
 Realizar la gestión de stock de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, evitando el vencimiento o deterioro de los productos.
 Realizar el inventario semestral y anual del almacén especializado y reportar a la Coordinación de Salud.
 Realizar capacitación continua al personal responsable de farmacia de los establecimientos penitenciarios de su jurisdicción.
 Realizar el registro y control de los medicamentos psicotrópicos y estupefacientes sujetos a fiscalización sanitaria, que son prescritos en receta simple y receta especial sujetos a balance trimestral.
 Elaborar y actualizar el Manual de procedimientos operativos estandarizados (POES) del Almacén Especializado.
 Velar por el cumplimiento de la Buenas Prácticas de Almacenamiento en las farmacias de los establecimientos penitenciarios de la oficina regional.
 Responsable de la gestión de la baja y disposición final de productos farmacéuticos y dispositivos médicos no aptos para el consumo humano.
 Otras actividades complementarias que indique la autoridad superior.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con el Equipo del Almacén Especializado previa coordinación con el Jefe inmediato superior

Coordinaciones Externas

Coordinación con el Coordinador de Salud de la Oficina Regional, Coordinación con el Centro de Salud, Micro Red, Red y/o DISA/DIRESA de la Jurisdicción del EP previa coordinación con la Jefatura del Almacén Especializado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incomplet. Completa
 Secundaria
 Técnica Básica
 Técnica Superior (3 ó 4)
 Universitario

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

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Químico Farmaceutico

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos y Manejo en BPA, BPM, Buenas Prácticas de Dispensación y afines.
 Conocimientos en Gestión de almacenes.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Power Point		X		
Excel		X		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años incluido el SERUMS

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 incluido el SERUMS

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 público
 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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo y productividad, responsabilidad, confidencialidad, disciplina y puntualidad.
 Proactividad y trabajo en equipo.
 Capacidad de liderazgo y toma de decisiones.

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCION: ALMACEN ESPECIALIZADO
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : A la firma del contrato
	TERMINO : 31 de Diciembre 2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	Sueldo: S/. 2,500.00 (SOLES)
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deducción aplicable al trabajador



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONVOCATORIA CAS N° 019 -2020-INPE/UE.0018 – 01 QUÍMICO FARMACÉUTICO, SUBDIRECCION DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO DE LA OFICINA REGIONA LIMA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	ALMACEN ESPECIALIZADO SEDE MAGDALENA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de diciembre 2020 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	S/ 2,500.00 Así 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° 277-2020-INPE/ORL	Equipo de Recursos Humanos
2	Publicación del Proceso en el Portal de SERVIR	Del 18/11/2020 al 01/12/2020	Equipo de Recursos Humanos

CONVOCATORIA

3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 18/11/2020 al 01/12/2020	Equipo de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas.lima@inpe.gob.pe Hasta las 23:59 horas del último día de recepción, colocar en asunto del correo: CAS N° 019 – QUÍMICO FARMACÉUTICO *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada	Del 02/12/2020 al 03/12/2020	Equipo de Recursos Humanos

SELECCIÓN

5	Evaluación Curricular	04/12/2020	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	07/12/2020	Equipo de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	08/12/2020	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	08/12/2020	Equipo de Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

9	Suscripción de Contrato	09/12/2020	Equipo de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	09/12/2020	Equipo de Recursos Humanos

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: 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

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 FALSEDAD 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.