

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO
 Denominación del puesto: No se considera
 Nombre del puesto: TECNICO EN FARMACIA (03 plazas)
 Dependencia jerárquica lineal: SUB DIRECCION DE SALUD PENITENCIARIA
 Dependencia funcional: JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO
 Puestos a su cargo: NO APLICA

PROCESO CAS N° 198-2020-INPE/UE-001

DESCRIPCION DEL PUESTO

Prestar sus servicios en los servicios de salud penitenciarios, brindando atención a la PPL de acuerdo a la normatividad vigente e institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recepcion y almacenamiento de productos farmaceuticos y dispositivos medicos, teniendo en cuenta las Buenas Practicas de Almacenamiento (BPA)
 Emplear el sistema FEFO o sistema de rotacion que establece que los productos que primero expiran son los que primero salen (First expire - First output)
 Ingreso y actualizacion de los productos farmaceuticos y dispositivos medicos en la tarjeta kardex o de control visible y software de gestion de farmacia. Dispensación de las recetas prescritas por los profesionales autorizados.
 Elaboracion de los documentos de control y administracion de medicamentos (parte diario, resumen de consumo mensual y requerimiento de medicamentos)
 Coordinacion activa con el medico tratante y otros prescriptores, para hacerles conocer el stock actualizado de los productos farmaceuticos y dispositivos medicos.
 Conteo mensual e inventario anual de medicamentos, verificando los saldos existentes en los documentos de control administrativo. Registrar el control de la temperatura y humedad relativa del ambiente de farmacia en horas de mañana y en la tarde.
 Realizar el registro y control de los medicamentos psicotropicos sujetos a fiscalizacion sanitaria, que son prescritos en receta simple y receta especial sujetos a balance trimestral.
 Recojo mensual de productos farmaceuticos y dispositivos medicos del almacen especializado de la Oficina Regional correspondiente.
 La jornada laboral sera de 150 horas mensuales.
 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 jurisdicción del establecimiento penitenciario.
 Con la Coordinación Regional de Salud

FORMACION ACADÉMICA (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	<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 estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN FARMACIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ 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 habilitación profesional?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el manejo de urgencias y emergencias.

Conocimiento sobre Control de infecciones en servicios de salud.

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 (sustentar con documentos)

Experiencia general

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

1 año

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:

1 año

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.

* 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.

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:	EP PIURA (01) EP CHICLAYO (01)
	OFICINA REGIONAL LIMA:	EP MUJERES DE CHORRILLOS (01)
	DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de diciembre 2020
REMUNERACION MENSUAL	Sueldo: S/.1,700	
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONVOCATORIA CAS N° 198 - 03 TÉCNICOS EN FARMACIA -DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	EP. PIURA (01) - EP. CHICLAYO (01) - EP. MUJERES DE CHORRILLOS (01)
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de diciembre 2020 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	S/1700.00 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 24/11/2020 al 07/12/2020	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 24/11/2020 al 07/12/2020	Unidad de Recursos Humanos
4 Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Hasta las 23:59 horas del último día de recepción, colocar en asunto del correo: CAS N° 198 - TÉCNICO EN FARMACIA *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha indicada.	Del 08/12/2020 al 09/12/2020	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación Curricular	Del 10/12/2020 al 11/12/2020	Comité de Evaluación
6 Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	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: www.gob.pe/inpe	17/12/2020	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
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

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 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.