

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica: DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO  
 Denominación del puesto: No se considera  
 Nombre del puesto: TECNICO EN FARMACIA (04 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° 08 - 2021-INPE/UE-001**

**MISIÓN 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

**FORMACIÓN ACADÉMICA (sustentar con documentos)**

**A.) Nivel Educativo**

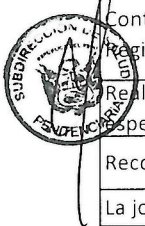
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" 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

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	VER CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE PLAZAS A NIVEL NACIONAL
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 31 de marzo del 2021 (sujeto a renovación)
REMUNERACION MENSUAL	Sueldo: S/.1,700
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

### DISTRIBUCION DE VACANTES A NIVEL NACIONAL TECNICO EN FARMACIA

CARGO	OFICINA REGIONAL	ESTABLECIMIENTO	PRESTACION	N° VACANTES
TEC EN FARMACIA	LIMA	MUJERES DE CHORRILLOS	S/.1,700.00	1
TEC EN FARMACIA	CENTRO HUANCAYO	HUANCAYO	S/.1,700.00	1
TEC EN FARMACIA	CENTRO HUANCAYO	AYACUCHO	S/.1,700.00	1
TEC EN FARMACIA	SUR AREQUIPA	TACNA VARONES	S/.1,700.00	1



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**  
CAS N° 008 - 04 TECNICOS EN FARMACIA - DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	VER DISTRIBUCION DE PLAZAS EN CADA PERFIL DE PUESTO
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de marzo 2021 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	S/1,700.00 Asi como toda deducción aplicable al trabajador

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 20-2021-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 15/01/2021 al 28/01/2021	Unidad de Recursos Humanos
3	Presentación de hoja de vida documentada al correo: <a href="mailto:seleccion.salud@inpe.gob.pe">seleccion.salud@inpe.gob.pe</a> Hasta las 23:59 horas del 29/01, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 008 - TECNICO EN FARMACIA</b> 1. Ficha de Inscripción (Formato N° 01). 2. Solicitud de Inscripción como postulante (Anexo N° 3), <b>indicar el E.P donde postula</b> 3. Declaración Jurada (Anexo N° 4 – A). 4. Declaración Jurada (Anexo N° 4 – B). 5. Declaración Jurada sobre Nepotismo (Anexo N° 9). 6. Copia simple de DNI. 7. Copia del título técnico. 8. Certificado que acredite 01 año de experiencia general. 9. Certificado que acredite 01 año de experiencia específica Los documentos a presentar deben estar contenidos en un sólo archivo en formato PDF el cual no debe exceder los 10 MB. (Los postulantes que no cumplan con lo indicado serán descalificados del proceso) <b>*No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha indicada.</b>	29/01/2021 (Único día de recepción)	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular	Del 01/02/2021 al 05/02/2021	Comité de Evaluación
5	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	09/02/2021	Unidad de Recursos Humanos
6	Entrevista Personal virtual	Del 10/02/2021 al 11/02/2021	Comité de Evaluación
7	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	12/02/2021	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
8	Suscripción de Contrato	15/02/2021	Unidad de Recursos Humanos
9	Inicio de labores	15/02/2021	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 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.