

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	SUB DIRECCION DE TRATAMIENTO ORL
Denominación:	No se considera
Nombre del puesto:	TECNICO EN FARMACIA (06 PLAZAS)
Dependencia jerárquica lineal:	SUB DIRECCION DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO - COORDINACION DE SALUD ORL
Dependencia funcional:	Jefatura de Centro de Salud del Establecimiento Penitenciario
Puestos a su cargo:	No aplica

PROCESO CAS N° 006 - 2021 - INPE/UE-0018

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en salud a la población penal del Establecimiento Penitenciario en el marco de la normatividad del MINSA y del INPE.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar la recepción y almacenamiento de medicamentos y material médico, teniendo en cuenta las buenas practicas de almacenamiento (BPA).
Utilizar el sistema FEFO o Sistema de rotación que establece los productos que expiran y salen primero (Firts Expire - Firts output).
Realizar la dispensación de las recetas prescritas por los profesionales autorizados, así como la elaboración de informe estadístico de recetas.
Registrar el ingreso de los medicamentos en la tarjeta de Kardex o de control visible, así como controlar la temperatura y humedad relativa del ambiente de Farmacia.
Registrar los documentos de control y administración de medicamentos (parte diario, resumen de consumo mensual, tarjetas kardex, informe de consumo mensual y registro de medicamentos).
Brindar servicios de lunes a viernes de 8:00 - 17:00 Hrs. (160 horas mensuales).
Realizar coordinación activa con el medico tratante para dar a conocer el stock actualizado de los medicamentos, para su prescripción.
Realizar el conteo mensual e inventario anual de medicamentos, verificando los saldos existentes en los documentos de control administrativo.
Llevar el registro y control de los medicamentos psicotropicos sujetos a fiscalización, que deben ser prescritos en receta especial.
Otras que asigne la jefatura de salud del Establecimiento Penitenciario.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Equipo Interdisciplinario del E.P
Jefatura de Salud del Establecimiento Penitenciario.
Coordinador de Salud de la ORL.
Coordinaciones Externas
Coordinacion con el centro de Salud, Micro Red, Red y/o DISA/DIRESA de la jurisdiccion del establecimiento penitenciario.

FORMACIÓN ACADÉMICA (sustentar con documentos)

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	TECNICO EN FARMACIA
☐ Bachiller	
☒ Título /Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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):

Conocimientos de medicinas y manejo en BPA, BPM, Buenas Prácticas de Dispensación.
Bioseguridad

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 Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				



EXPERIENCIA (sustentar con documentos)

Experiencia general

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

01 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 o 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:

01 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 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

Productividad, confidencialidad y responsabilidad.
Manejo en situaciones de crisis y trabajo en equipo.

DETALLES

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Dirección: E.P ICA (01), E.P CHINCHA (01), E.P CALLAO (01), E.P HUACHO (01), E.P ANEXO MUJERES CHORRILLOS (01) y ALMACEN ESPECIALIZADO ORL (01)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: A la firma del contrato
	Término: 31 de mayo 2021
	Sueldo: S/. 1,500.00 soles
RFMI INFRACCIÓN MFNSIIAI	

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
CONVOCATORIA CAS N° 006 - 06 TÉCNICOS (AS) DE FARMACIA - OFICINA REGIONAL LIMA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	E.P ICA (01) E.P CHINCHA (01) E.P CALLAO (01) E.P HUACHO (01) E.P ANEXO MUJERES CHORRILLOS (01) ALMACÉN ESPECIALIZADO ORL (01)
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de mayo 2021 (sujeto a renovación)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,500.00 Incluye 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° 041-2021-INPE/ORL	Equipo de Recursos Humanos
2	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 10/02/2021 al 23/02/2021	Equipo de Recursos Humanos
3	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas.lima@inpe.gob.pe Hasta las 16:00 horas del día de recepción, colocar en asunto del correo: CAS N° 006 - TECNICOS(AS) EN FARMACIA Los documentos a presentar en formato PDF son: 1. Ficha de Inscripción (Formato N° 01). 2. Solicitud de Inscripción como postulante (Anexo N° 3), indicar el E.P donde postula 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. 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). *No se considerará la documentación enviado fuera de la fecha y horario indicado.	24/02/2021	Equipo de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	Del 25/02/2021 al 26/02/2021	Comité de Evaluación
5	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	27/02/2021	Equipo de Recursos Humanos
6	Entrevista Personal Virtual	Del 01/03/2021 al 02/03/2021	Comité de Evaluación
7	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	03/03/2021	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Suscripción de Contrato	04/03/2021	Equipo de Recursos Humanos
9	Inicio de labores	04/03/2021	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 FALSEDAD 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.