

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO
Denominación del puesto:	No se considera
Nombre del puesto:	QUIMICO FARMACEUTICO (01 PLAZA)
Dependencia jerárquica lineal:	SUB DIRECCION DE SALUD PENITENCIARIA
Dependencia funcional:	ALMACEN ESPECIALIZADO DE LA OFICINA REGIONAL CENTRO HUANCAYO
Puestos a su cargo:	NO APLICA

PROCESO CAS N° 048 - 2021-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar sus servicios y asumir la responsabilidad técnica del almacén especializado de medicamentos de la Oficina Regional de acuerdo a la normatividad vigente del MINSa y del INPE.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asumir la regencia del almacén especializado de la OR Centro Huancayo.
- Realizar la programación y requerimiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de la Oficina Regional, en coordinación con la Coordinación de Salud.
- Recepción y almacenamiento de productos farmacéuticos y dispositivos médicos, teniendo en cuenta las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA)
- Emitir la conformidad en la recepción de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios e ingresarlo al aplicativo SISMED.
- Realizar y/o supervisar la distribución de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios a los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional Centro Huancayo.
- Elaborar las guías de remisión en el aplicativo SISMED, para la distribución de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- Realizar el reporte mensual del IDI al portal de la DIGEMID.
- Realizar la gestión de stock de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, evitando el vencimiento y deterioro de los productos.
- Realizar el inventario semestral y anual del almacén especializado y reportar a la Coordinación de Salud respectiva.
- Realizar capacitación continua al personal de farmacia de los establecimientos penitenciarios de su jurisdicción.
- Realizar el registro y control de los medicamentos psicotrópicos y estupefacientes sujeto a fiscalización sanitaria, previa receta simple o especial.
- Responsable de la gestión de baja y disposición final de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos no aptos para el consumo humano.
- Elaborar y actualizar el manual de procedimientos operativos estandarizado (POES) del almacén especializado.
- 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.

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	QUIMICO FARMACEUTICO
<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 y manejo en BPA, BPM, Buenas practicas de dispensación y afines.
 Conocimiento en Gestion de almacenes.

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.

2 años

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

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:

- SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año

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

En caso de haber laborado antes en la institución, no debe contar con sanciones ni antecedentes disciplinarios.

Haber realizado SERUMS.

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 CENTRO HUANCAYO: QUIMICO FARMACEUTICO (01)
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 31 de agosto del 2021 (sujeto a renovación)
REMUNERACION MENSUAL	Sueldo: S/.3,500 soles
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deducción aplicable al trabajador

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 048 - 01 QUIMICO FARMACEUTICO - SUB DIRECCIÓN DE SALUD PENITENCIARIA DE LA DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	OR. CENTRO HUANCAYO
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de agosto de 2021 (con posibilidad de renovación solo hasta el 31 de diciembre de 2021)*
CONTRAPRESTACIÓN	S/3,500.00 Asi 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° 494-2021- INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	16/04/2021	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 19/04/2021 al 21/04/2021	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.salud@inpe.gob.pe Hasta las 23:59 horas del último día de recepción, colocar en asunto del correo: CAS N° 048 - QUIMICO FARMACEUTICO *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	Del 22/04/2021 al 23/04/2021	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	26/04/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	26/04/2021	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 27/04/2021 al 28/04/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	28/04/2021	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	29/04/2021	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	29/04/2021	Unidad de Recursos Humanos
*	Según los plazos indicados en el DU N° 034-2021		

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.