

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	SUB DIRECCION DE TRATAMIENTO ORL
Denominación:	No se considera
Nombre del puesto:	TECNICO EN FARMACIA (01 plaza)
Dependencia jerárquica lineal:	COORDINACION DE SALUD DEL E.P
Dependencia funcional:	AREA DE SALUD DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO
Puestos a su cargo:	No aplica

PROCESO CAS Nº 033 - 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.
- Realizar 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.
- Elaborar los documentos de control y administración de medicamentos (parte diario, resumen de consumo mensual, tarjetas kardex, informe de consumo mensual y pedido de medicamentos).
- Brindar servicios en el horario de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas o de acuerdo a lo que solicite el area usuaria.
- Realizar coordinación activa con el médico tratante para dar a conocer el stock actualizado de los medicamentos, para su prescripcion.
- Realizar el conteo mensual e inventario anual de medicamentos, verificando los saldos existentes en los documentos de control administrativo.
- Con disponibilidad de rotar a otro establecimiento penitenciario de ser necesario.
- Llevar el registro y control de los medicamentos psicotropicos sujetos a fiscalización, que deben ser prescritos en receta especial.
- Otras funciones 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
<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 ó 2 años)	<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) :

Conocimientos de medicinas y manejo en BPA, BPM, Buenas Prácticas de Dispensación y 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)	X			

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 / 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 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 ANEXO MUJERES CHORRILLOS (01)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: A la firma del contrato
	Término: 31 de diciembre 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	Sueldo: S/. 2,500.00 soles, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
 CONVOCATORIA CAS N° 033 - 01 TECNICO EN FARMACIA - OFICINA REGIONAL LIMA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	OFICINA REGIONAL LIMA - INPE EP. ANEXO MUJERES CHORRILLOS (01)
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de diciembre 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos y 00/100 soles) 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° 326-2021-INPE/ORL	Equipo de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Virtual de Talento Perú - SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	04/10/2021	Equipo de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	del 05/10/2021 al 07/10/2021	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 día de recepción, colocar en asunto del correo: CAS N° 033 - 01 TECNICO EN FARMACIA *No se considerará la documentación enviado fuera de la fecha y horario indicado. * Se solicita al postulante revisar las bases del proceso.	Del 08/10/2021 al 11/10/2021	Equipo de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 12/10/2021 al 13/10/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	14/10/2021	Equipo de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Virtual	Del 15/10/2021 al 18/10/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	19/10/2021	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato**	20/10/2021	Equipo de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	20/10/2021	Equipo de Recursos Humanos

* Según los plazos establecidos en el DU N° 083-2021

** De acuerdo a lo indicado en el DU N° 083-2021, la suscripción del contrato se puede realizar en un plazo de hasta tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

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 SANCIÓN PENAL.
5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.