

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 Nº - 2021-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar sus servicios profesionales para la recepción, dispensación y almacenamiento de los productos farmacéuticos, dispositivos medicos y EPP, necesarios para la atención a la PPL en el servicio de salud penitenciario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepción y almacenamiento de productos farmacéuticos y dispositivos medicos, teniendo en cuenta las Buenas Practicas de Almacenamiento (BPA), destinados a la atención en salud a favor de la PPL.
- 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)
- Dispensación de las recetas prescritas por los profesionales autorizados.
- Ingreso y actualización de los productos farmacéuticos y dispositivos medicos en la tarjeta kardex o de control visible y software de gestión de farmacia.
- Elaboración de los documentos de control y administración de medicamentos (parte diario, resumen de consumo mensual y requerimiento de medicamentos). Elaboración del informe estadístico de recetas.
- Coordinación activa con el médico tratante y otros prescriptores, para hacerles conocer el stock actualizado de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos.
- Conteo diario y verificación de los saldos existentes en los documentos de control administrativo. Envío de los saldos de los insumos, materiales y equipos destinados para la atención a la PPL con riesgo o afectada de COVID-19, de forma permanente según lo establecido por las autoridades penitenciarias.
- Llevar registro y control de los medicamentos psicotropicos sujetos a fiscalización que son prescritos con receta especial.
- Registrar el control de la temperatura y humedad relativa del ambiente de farmacia en horas de mañana y en la tarde.
- Realizar las coordinaciones para el recojo de los productos farmacéuticos, dispositivos medicos y EPP del almacen especializado de acuerdo a la programacion establecida.
- La jornada laboral sera de 150 horas mensuales, el horario sera establecido por la jefatura del servicio de salud.
- Otras funciones que disponga el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Orgánicas del Establecimiento Penitenciario.

Coordinaciones Externas

Con los Establecimientos de Salud del MINSA, Laboratorios Referenciales 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 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) :

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 Write, etc.)		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



Firmado digitalmente por
CORILLOCLA TORRES Ronald
Alcides FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.10.2021 17:59:50 -05:00

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 de situaciones de crisis y trabajo en equipo, capacidad de liderazgo y toma de decisiones

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	VER CUADRO DE DISTRIBUCION DE VACANTES A NIVEL NACIONAL
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 31 de diciembre del 2021
REMUNERACION MENSUAL	Sueldo: S/. 3,000 soles, 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	EE.PP	PRESTACION	Nº VACANTES
TECNICO EN FARMACIA	ORIENTE PUCALLPA	COCHAMARCA	S/.3,000.00	1
TECNICO EN FARMACIA	NOR ORIENTE SAN MARTIN	CHACHAPOYAS	S/.3,000.00	1
TECNICO EN FARMACIA	NOR ORIENTE SAN MARTIN	IQUITOS	S/.3,000.00	1
TECNICO EN FARMACIA	NOR ORIENTE SAN MARTIN	PAMPAS DE SANANGUILLO	S/.3,000.00	1

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 173 - 04 TECNICOS EN FARMACIA - SUBDIRECCION DE SALUD PENITENCIARIA

Decreto de Urgencia N° 083 2021, única Disposición Complementaria Final, Autorízase a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, así como a las que han transitado al régimen del servicio civil, de manera excepcional, a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios, hasta el 2 de noviembre de 2021. El plazo de estos contratos dura como máximo hasta el 31 de diciembre de 2021.

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	E.P COCHAMARCA (01), E.P CHACHAPOYAS (01) E.P IQUITOS (01), E.P PAMPAS DE SANANGUILLO (01)
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de diciembre de 2021*
CONTRAPRESTACIÓN	S/3,000.00, 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° 1038-2021-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	5/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 06/10/2021 al 11/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.salud@inpe.gob.pe , hasta las 23:59 horas del día 12/10/2021, colocar en asunto del correo: CAS N° 173 - TECNICO EN FARMACIA (Indicar el E.P al que esta postulando) *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	12/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 13/10/2021 al 18/10/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	19/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 20/10/2021 al 21/10/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	22/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato**	25/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	25/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
*	Según los plazos indicados en el DU N° 083-2021		
**	De acuerdo a lo establecido en el DU N° 083-2021, la suscripción del contrato se puede realizar en un plazo de hasta tres (3) 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 SUIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.

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