

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO
 Denominación del Puesto: No se considera
 Nombre del puesto: TECNICO EN FARMACIA
 Dependencia jerárquica lineal: COORDINADOR DE SALUD
 Dependencia funcional: JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO
 Puestos a su cargo: NO APLICA

PROCESO CAS Nº 002 - 2022-INPE/UE-021

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar sus servicios en los servicios del salud penitenciarios, brindando atención a la PPL de acuerdo a la normatividad vigente e institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la recepción y almacenamiento de medicamentos y material medico, teniendo en cuenta las buenas practicas de almacenamiento (BPA).
- 2 Utilizar el sistema FEFO o sistema de rotación que establece los productos que expiran y salen primero (First expire-First Output)
- 3 Realizar la dispensacion de las recetas prescritas por los profesionales autorizados, asi como la elaboracion del informe estadistico de recetas estandar y especiales.
- 4 Realizar el ingreso de los medicamentos en las tarjetas kardex o de control visible asi como controlar la temperatura y humedad relativa de ambiente en farmacia.
- 5 Elaborar los documentos del control y administracion de documentos (parte diario, resumen de consumo mensual, tarjetas kardex, informe de consumo mensual y pedido de medicamentos).
- 6 Realizar cordinación activa con el medico tratante, para dar a conocer el stock actualizado de los medicamentos para su prescripcion.
- 7 Realizar el conteo mensual e inventario anual de medicamentos, verificando los saldos existentes en los documentos de control administrativo.
- 8 Llevar el registro y control de los medicamentos psicotropicos sujetos a fiscalizacion, que deben ser prescritos con receta espical.
- 9 Otras que asigne la jefatura de salud del establecimiento penitenciario.

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.

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 medicamentos así como su dispensación

Conocimiento en las buenas practicas de almacenamiento (BPA)

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)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA (sustentar con documentos)

Experiencia general

Indique el tiempo 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

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 si se requiera experiencia en el sector publico, 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, 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 DEL SERVICIO	OFICINA REGIONAL CENTRO: CHANCHAMAYO (1).
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 30 de setiembre del 2022
REMUNERACION MENSUAL	Sueldo: S/2,500.00 Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONVOCATORIA CAS N° 002-2022-INPE/UE-0021 01 TECNICO EN FARMACIA – OFICINA REGIONAL CENTRO

LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2022

Asimismo, se autoriza para reemplazar a aquellos servidores civiles que hayan finalizado por renuncia su vínculo contractual suscrito en el marco de lo establecido en el Decreto de Urgencia 034-2021 y en la Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia 83-2021. Dichos contratos pueden ser suscritos y prorrogados con vigencia no mayor al 31 de diciembre de 2022. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	E.P CHANCHAMAYO
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30 de setiembre del 2022*
CONTRAPRESTACIÓN	S/2,500.00 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° 150-2022-INPE/ORCHYO	Equipo de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal de Talento Perú - SERVIR	08/07/2022	Equipo de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 11/07/2022 al 22/07/2022	Equipo de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: servicioscas.orc@inpe.gob.pe Hasta las 23:59 horas del 07/07/2022, colocar en el asunto del correo: CAS N° 002 - TECNICO EN FARMACIA. *No se considerara la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	25/07/2022 (único día de postulación)	Equipo de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 26/07/2022 al 27/07/2022	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	01/08/2022	Equipo de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Virtual	02/08/2022	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado Final: www.gob.pe/inpe	03/08/2022	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	04/08/2022	Equipo de Recursos Humanos
10	Inicio de Labores	05/08/2022	Equipo de Recursos Humanos
<ol style="list-style-type: none">1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARA EN LA PAGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE2. LOS POSTULANTES DEBERAN ENVIAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS AL CORREO CITADO LINEAS ARRIBA, SOLO EN LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDO POR EL CRONOGRAMA.3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERAN COMUNICADOS OPORTUNAMENTE A TRAVES DE LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE4. 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 FALSIDAD DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE SUIT Y HASTA SANCION PENAL.5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLOS ANTE LA ENTIDAD.			