

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	SUBDIRECCION DE TRATAMIENTO ORL
Denominación:	No se considera
Nombre del puesto:	TECNICO(A) EN FARMACIA (01 Plaza)
Dependencia jerárquica lineal:	SUBDIRECCION DE SALUD PENITENCIARIA
Dependencia funcional:	JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO
Puestos a su cargo:	No aplica

PROCESO CAS N° 009 - 2023 - INPE/UE-0018

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en servicios de Técnico en Farmacia en el Almacén especializado de la Oficina Regional Lima para la atención y tratamiento de la Persona Privada de su Libertad PPL.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar la recepción y almacenamiento de medicamentos y material médico, teniendo en cuenta las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA).
Realizar el Ingreso de los medicamentos en la tarjeta de Kardex o de control visible.
Elaborar de los documentos de control y administración de medicamentos (parte diario, resumen de consumo mensual, tarjetas Kardex, informe de consumo mensual y pedido de medicamentos).
Realizar el conteo mensual e inventario anual de medicamentos, verificando los saldos existentes en los documentos de control administrativo.
Llevar registro y control de los medicamentos psicotrópicos sujetos a fiscalización, que deben ser prescritos en receta especial.
Controlar la temperatura y humedad relativa del ambiente del Almacén Especializado en horas de la mañana y en la tarde.
La jornada laboral sera de 40 horas semanales.
Otras que disponga el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Orgánicas del Almacén Especializado.

Coordinaciones Externas

Con los Establecimientos de Salud del MINSA, RED/DIRESA/GERESA del MINSA de la jurisdicción del Almacén Especializado y con la Coordinación Regional de Salud.

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 Sobre las Buenas prácticas de almacenamiento.

Conocimiento sobre el proceso de ubicación de los medicamentos (Sistema FEFO ó Sistema de Rotación).

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)		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.

1 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:

06 MESES

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 si 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, productividad, responsabilidad, confidencialidad, manejo de situaciones de crisis y trabajo en equipo.

DETALLES

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	OFICIAL REGIONAL LIMA: ALMACÉN ESPECIALIZADO - Sede Magdalena (01 plaza)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: A la firma del contrato
	Término: 31 de diciembre de 2023 (Sujeto a renovación previa evaluación del área usuaria)
REMUNERACIÓN MENSUAL	Remuneración: S/. 1,500.00 / Decreto Supremo 311-2022-EF: S/. 64.19 Total: S/. 1,564.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
CONVOCATORIA CAS N° 009 - 01 TECNICO(A) EN FARMACIA - OFICINA REGIONAL LIMA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	OFICINA REGIONAL LIMA ALMACEN ESPECIALIZADO (01) (Jr. Tacna N° 441 - int. 3 Magdalena del Mar)
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de diciembre 2023 (Sujeto a renovación previa evaluación del área usuaria)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 1,500.00 / Decreto Supremo 311-2022-EF: S/. 64.19 Total: S/. 1,564.19 (ncluye 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° 071-2023-INPE/ORL	Equipo de Recursos Humanos
2	Registro de la convocatoria en el Portal Virtual de Talento Perú - SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	14/02/2023	Equipo de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional: www.gob.pe/inpe	Del 15/02/2023 al 28/02/2023	Equipo de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas.lima@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. hasta las 06:00 p.m. del único día de recepción, colocar en asunto del correo: CAS N° 009 - (INDICAR EL LUGAR DONDE POSTULA) No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	01/03/2023	Equipo de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 02/03/2023 al 03/03/2023	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	06/03/2023	Equipo de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Virtual	Del 07/03/2023 al 08/03/2023	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	09/03/2023	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	10/03/2023	Equipo de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	13/03/2023	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 FALSEADAD 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.