

Presupuesto disponible rubro Personal u Honorarios (marcar el que corresponda) del Programa Presupuesto 2017 de:

ODS	OIPPF	OPN	INPP - ME	Código de Sede	Proyecto	Tipo de Fondo	Donante	Centro de Costo%
3.7	3.2	2.16	1.1	1.1.6.1	Farmasex	02	07	50%
3.7	3.2	2.16	1.1	1.1.6.1	Farmasex	01	01	50%

"INPPARES, es una organización sin fines de lucro que brinda igualdad de oportunidades, valora y respeta la diversidad, sin discriminación alguna"

Necesidad detectada o alineamiento con el PEI 2016-2022*	Las necesidades detectadas, están relacionadas con el siguiente alineamiento estratégico:
	ODS 3.1 (Para el 2030 reducir la tasa mundial de mortalidad materna a menos de 70 por cada 100,000 nacidos vivos)
	objetivo estratégico de la IPPF 3.1 (Brindar servicios basados en los derechos, incluyendo aquellos vinculados al aborto seguro y al VIH)
	objetivos nacionales 2.13 (Acceso universal a los servicios de salud y a la seguridad social)
	objetivo institucional 1.2 (Reducir morbilidad y mortalidad en mujeres, hombres, niñas y niños)
	En general: Contribuir al ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos, mejorando el acceso de las mujeres a servicios de salud sexual y reproductiva, así como garantizar el acceso a métodos anticonceptivos de mediana y larga duración.
Resultado esperado	Optimizar la gestión de los recursos humanos y financieros para el cumplimiento eficaz y eficiente de los resultados del plan estratégico institucional y su respectivo programa presupuesto anual, contribuyendo a facilitar el acceso a servicios diferenciados y de calidad a las personas que acuden a los servicios medico clínicos de INPPARES de la sede central y las sedes distritales.
Indicadores o ratios con los que se le evaluará	<ul style="list-style-type: none"> • Farmacia operativa y en funcionamiento. • Incremento en el monto de ingresos generados por unidades vendidas. (Mensualmente) • Proporción de estándares de calidad de INPPARES cumplidos sobre el total de estándares deseados para la administración de una farmacia. • Total de farmacias de INPPARES funcionando bajo un mismo esquema de negocio. • Tarifario actualizado para productos que se ofrecerán a través de la farmacia, incluyendo los solicitados por nuestros médicos/ petitorio.

Principales Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Alinearse con la misión, visión y plan estratégico institucional. • Liderar los equipos de trabajo del servicio de farmacia de INPPARES Lima, de acuerdo a los estándares de INPPARES y en cumplimiento con las normas del MINSA, DIGEMID y otras instancias públicas normativas. • Dispensar y supervisar el expendio de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de acuerdo a su condición de venta. • Verificar y controlar que la atención de las recetas de estupefacientes, psicotrópicos, precursores y medicamentos que lo contienen se efectúen conforme al Reglamento correspondiente. • Solicitar, almacenar, custodiar, dispensar y controlar las sustancias estupefacientes, psicotrópicos, precursores y medicamentos que lo contienen. • Supervisar que las condiciones de almacenamiento de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos o productos sanitarios garanticen su conservación, estabilidad y calidad. • Capacitar y supervisar permanentemente al personal asistente y técnico en el correcto desempeño de sus funciones. • Verificar que no existan productos o dispositivos contaminados, adulterados, falsificados, alterados, expirados o en mal estado de conservación u observados por la autoridad sanitaria, debiendo disponer que éstos sean retirados de la venta y ubicados en el área de naja o rechazados, debidamente identificados y lacrados para su posterior destrucción. • Mantener actualizados los libros oficiales o registros electrónicos de datos. • Notificar las sospechas de reacciones adversas e incidentes adversos de productos farmacéuticos, dispositivos médicos o productos sanitarios, en el formato autorizado en forma física o electrónica validado y en los plazos establecidos según normatividad vigente. • Mantener la confidencialidad de las notificaciones de reacciones adversas e incidentes adversos. • Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico, dispositivo médico o producto sanitario, a través de la atención farmacéutica. • Ofrecer al usuario las alternativas de medicamentos. • Elaborar y presentar los balances requeridos en el reglamento de Estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria. • Cumplir y hacer cumplir las Buenas Prácticas de almacenamiento, dispensación, Farmacovigilancia y, de ser el caso, distribución y transporte y seguimiento Farmacoterapéutico. • Verificar que la promoción y difusión de los anuncios publicitarios en el establecimiento sean acordes a la normatividad vigente. • Otras funciones indicadas por la institución.
--------------------------------------	--

Perfil requerido		Peso en la Evaluación	
Formación y capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Químico Farmacéutico, con formación en gestión de farmacia 	30%	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional mínima de dos años • Coordinación de equipos multidisciplinares • Gestión de proyectos y gerenciamiento por resultados. 	40%	
Documentación mínima requerida	Certificados o diplomas de estudio y capacitación	x	10%
	Certificados o constancias de experiencia laboral	x	
	Recomendaciones	x	
	Certificado de antecedentes	x	
	Reconocimientos		
	Publicaciones		
	Acreditación	x	
	Habilitación	x	
	Informe de participación en voluntariado (de ser el caso)		
Copia de DNI	x		
Habilidades de comunicación escrita (forma de presentación del CV)	Orden		20%
	Redacción		
	Ortografía	x	
	Formato		
	Creatividad		

Clasificación del cargo							
Estatus	Funcionario		Empleado	X	Practicante		
Tipo de contrato	Planilla TC	X	Planilla TP		Honorarios		
Tipo de Convocatoria	Interna		Externa	X	Pública		
	Por invitación		Por adjudicación Directa		Justificar el por qué es adjudicación directa o invitación		
Periodo de contrato**	Fecha de inicio	23/10/2017	Fecha de Fin	31/12/2017	Duración	2 meses y medio	
Motivo del requerimiento de personal	Posición nueva		Puesto Vacante	X	Reemplazo temporal		
En caso de reemplazo temporal	Vacaciones		Enfermedad o descanso médico		Demanda estacional o incremento de actividades		
Horario - Días	L x	M x	Mi x	Ju x	Vi x	Sa x	Do
Horas	Turno mañana	X	Turno tarde	X	Turno noche		

CRONOGRAMA

Inicio convocatoria	recepcion de cv	Preselección de CV que cumplan requisitos	encuestas en linea	selección de finalistas	entrevista personal y selección final	Elaboración de contrato	firma de contrato	Inducción eInicio de Actividades
11/10/2017	16/10/2017	17/10/2017		18/10/2017	19/10/2017	19/10/2017	20/10/2017	23/10/2017

Datos a ser llenados por Gestión Humana

Categoría del Puesto	Unidad Organizacional	Código Funcional
Solicitante	Dirección Responsable	Dirección de Administración
		Dirección Ejecutiva

* Llenar de acuerdo al plan estratégico institucional siguiendo la misma línea de objetivos y unidades señaladas, el contenido del recuadro es un ejemplo.

** Todos los contratos son trimestrales, sujetos a evaluación. Meses programados son Enero, Abril, Julio y Octubre. Contratos realizados en otras fechas deberán tener una duración que logre calzar con el resto de contratos.