

Presupuesto disponible rubro Personal u Honorarios (marcar el que corresponda) del Programa Presupuesto 2018 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	1.1.6.6	086	2	07	100%
"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 regionales y distritales.					
Indicadores o ratios con los que se le evaluará			<ul style="list-style-type: none"> • Droguería operativa y en funcionamiento. • Incremento del 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 droguería. • Tarifario actualizado para productos que se ofrecerán a través de la droguería, incluyendo los solicitados por nuestros puntos de venta al minoreo institucionales y el Programa de Red Plan Salud. 					
			<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar y realizar el seguimiento de los expedientes y documentos que requieran ser presentados ante DIGEMID o DIRIS para su inicio de operaciones . • Representar a la empresa ante las autoridades de DIGEMID, DIRIS, MINSA y demás requeridas de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente. • Renovar el Registro Sanitario de todos los productos que se han venido comercializando y provisionar la renovación de inscripción de los que están por vencer. • Recopilar todos los documentos necesarios para realizar una exitosa inscripción de los productos comercializados o por comercializar. • Organizar, dirigir y coordinar con el equipo de directores técnicos de nuestros puntos de venta al minoreo regionales y distritales. • Ejecutar la ampliación de los puntos de venta al minoreo en las sedes distritales y regionales. • Organizar, dirigir, supervisar y coordinar el equipo de ventas que comercializa los productos de la droguería. • Mantener una constante coordinación con los laboratorios y distribuidores de medicamentos y/o productos farmacéuticos de la droguería. • Subsananar y preparar todos los documentos adicionales que pudieran requerir DIGEMID, DIRIS o MINSA, ante una presunta observación. 					

Principales Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones de aseguramiento de la calidad con la dirección a la que reporta. • Supervisar, verificar y controlar que las funciones que se efectúen en el almacén estén de acuerdo al manual de Procedimientos Operativos Estándares según Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA). • Implementar, cumplir y hacer cumplir las buenas prácticas de almacenamiento, distribución y transporte. • Supervisar y asegurar la manipulación, conservación, estabilidad y calidad de los productos. • Supervisar, verificar y controlar de que se mantengan las condiciones mínimas de almacenamiento de los diferentes rubros de productos que se almacenan de tal manera que se garantice que el producto conserve su calidad, estabilidad y tiempo de vida útil. • Vigilar mensualmente el correcto envío del listado de precios de los productos que comercializa la Institución ante DIGEMID y la información trimestral de los productos psicotrópicos ante la DIRIS y los que exigiesen las entidades a futuro. • Autorizar la puesta en el mercado de medicamentos previa verificación de su conformidad con las especificaciones aprobadas en el registro sanitario. • Cualquier otra tarea que le designe la Dirección de quien depende y que vaya de la mano con la naturaleza de su cargo.
--------------------------------------	--

Perfil requerido							Peso en la Evaluación
Formación y capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Químico Farmacéutico, colegiado y habilitado; con experiencia en gestión de droguería • Curso sobre ventas y/o marketing. 						30%
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional mínima de tres años en el cargo y realizando funciones similares • Coordinación con equipos multidisciplinarios • Conocimiento en gestión de proyectos y gerenciamiento por resultados • Conocimiento de leyes, reglamentos y normas relacionados a sus funciones 						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)						
Habilidades de comunicación escrita (forma de presentación del CV)	Orden						20%
	Redacción						
	Ortografía				X		
	Formato						
	Creatividad						
Presentar CV al correo:	gestionhumana@inppares.org						
Clasificación del cargo							
Estatus	Funcionario		Empleado	X	Practicante		
Tipo de contrato	Planilla TC	X	Planilla TP		Honorarios		
	Interna		Externa	X	Pública		
Tipo de Convocatoria	Por invitación		Por adjudicación Directa		Justificar el por qué es adjudicación directa o invitación		
Periodo de contrato**	Fecha de inicio	02/01/2019	Fecha de Fin	30/06/2019	Duración	6 meses	
Motivo del requerimiento de personal	Posición nueva	X	Puesto Vacante		Reemplazo temporal		
En caso de reemplazo temporal	Vacaciones		Enfermedad o descanso		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		
Comentarios	48 horas semanales						

Inicio convocatoria	recepción de cv	preselección de CV que cumplan requisitos	encuestas en línea	selección de finalistas	entrevista personal y selección final	elaboración de contrato	firma de contrato	inducción el inicio de Actividades
06/03/2019	08/03/2019	08/03/2019	08/03/2019	11/03/2019	11/03/2019	12/03/2019	12/03/2019	12/03/2019