

**COORDINACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica: DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO  
 Denominación del puesto: No se considera  
 Nombre del puesto: TÉCNICO EN ENFERMERIA (02 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 N° 195 - 2020-INPE/UE-001**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Realizar atención diaria en los consultorios externos, hospitalización, emergencia y urgencias, de acuerdo a su competencia. Archivar y custodiar las historias clínicas de los pacientes.
- Control de las funciones vitales (triaje) a los pacientes que acuden al servicio de salud penitenciario (consultorio externo, urgencias y hospitalización)
- Realizar la administración supervisada de los medicamentos a pacientes con tratamiento médico.
- Apoyar en las actividades de los Programas de Tuberculosis e ITS-VIH.
- Realizar el correcto llenado de las atenciones correspondientes en los registros institucionales: libros, cuadernos, Historia clínica.
- Realizar las diligencias hospitalarias según necesidad de servicio y en coordinación con la Jefatura.
- Realizar informe de su competencia a solicitud de las autoridades
- Desarrollar actividades preventivo promocionales en el área de su competencia.
- Apoyar de ser necesario en los servicios de guardia.
- La jornada laboral sera hasta cumplir las 150 horas mensuales.
- Realizar otras actividades 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

**REQUISITOS PARA EL PUESTO (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 ENFERMERIA
<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 Programas de Tuberculosis e ITS - VIH.
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)		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
-------

### Experiencia específica

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 en situaciones de crisis y trabajo en equipo
Capacidad de liderazgo y toma de decisiones

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	OFICINA REGIONAL CENTRO HUANCAYO: EP HUANTA (01) OFICINA REGIONAL SUR ORIENTE CUSCO: EP SICUANI (01)
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de diciembre 2020
REMUNERACION MENSUAL	Sueldo: S/.1,700 Incluye los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deducción aplicable al trabajador

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONVOCATORIA CAS N° 195 - 02 TÉCNICOS EN ENFERMERÍA -DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>EP. HUANTA (01) – EP. SICUANI (01)</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de diciembre 2020 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	S/1700.00 Asi como toda deducción aplicable al trabajador

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Conformación de Comité de evaluación	R.D N° 1047-2020- INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación del Proceso en el Portal de SERVIR	Del 23/11/2020 al 04/12/2020	Unidad de Recursos Humanos

**CONVOCATORIA**

3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 23/11/2020 al 04/12/2020	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: <a href="mailto:seleccion.cas@inpe.gob.pe">seleccion.cas@inpe.gob.pe</a> Hasta las 23:59 horas del último día de recepción, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 195 - TÉCNICO EN ENFERMERÍA</b> <b>*No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha indicada.</b>	Del 05/12/2020 al 06/12/2020	Unidad de Recursos Humanos

**SELECCIÓN**

5	Evaluación Curricular	Del 07/12/2020 al 11/12/2020	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	14/12/2020	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 15/12/2020 al 16/12/2020	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	17/12/2020	Unidad de Recursos Humanos

**SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO**

9	Suscripción de Contrato	18/12/2020	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	18/12/2020	Unidad de Recursos Humanos

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: [WWW.GOB.PE/INPE](http://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](http://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 5UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.

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