

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

**Órgano:** DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO  
**Unidad orgánica:** SUB DIRECCION DE SALUD PENITENCIARIA  
**Nombre del cargo:** No aplica  
**Clasificación:** No aplica  
**Nombre del puesto:** OBSTETRA  
**Dependencia jerárquica:** JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO

### PROCESO CAS N° 049- 2026-INPE/UE-001

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en Obstetricia en los servicios de salud penitenciarios, a la PPL en riesgo o afectada por diversas patologías, de acuerdo a sus competencias y en el marco de la normatividad vigente en salud e institucional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar atención de obstetricia por consultorio externo, hospitalización, urgencias y emergencias de acuerdo a su competencia.

Brindar atención diaria a la PPL usuaria de los Programas de Salud, tales como ITS-VIH, Salud Sexual y Reproductiva, así como, otros programas implementados en el servicio de salud.

Organizar la administración de los tratamientos de forma supervisada, en el ámbito de su competencia y coordinar con el personal técnico el seguimiento de estos.

Coordinar las atenciones de la PPL por el servicio de Telemedicina, según indicación médica o criterio profesional, de contar con este servicio en el establecimiento de salud penitenciario.

Si el caso lo amerita, realizar el traslado de pacientes con cuadros severos a establecimientos de salud del MINSA, para atención que amerite.

Registrar las atenciones realizadas en los registros y estadísticos de su competencia, de forma detallada y clara, consignando todos los datos solicitados en los formatos institucionales, tales como Historia clínica, libro de registros, HIS, entre otros.

Desarrollar y participar en las actividades preventivo promocionales en el área de su competencia y las programadas por el establecimiento de salud penitenciario.

La jornada laboral sera hasta completar las 150 horas mensuales.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

No aplica

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### 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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

#### B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

|  |          |
|--|----------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                             | OBSTETRA |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                               |          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura         |          |
| <input type="checkbox"/> Maestría                                |          |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado |          |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                               |          |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado |          |

#### C) ¿Colegiatura?

Sí  No

#### D) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :**

Conocimiento en el manejo de urgencias y emergencias. Conocimiento sobre Programas de Salud y control de infecciones en servicios de salud.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación (se podrá considerar un mínimo de 08 horas, las cuales deberán ser acumulativas, hasta un total de 24 horas). Respecto a los programas de especialización y/o diplomados, se deberá considerar lo indicado en la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH y las bases de cada proceso.

No aplica

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos       |                  | X      |            |          |
| Hojas de cálculo           |                  | X      |            |          |
| Programa de presentaciones |                  | X      |            |          |
| Otros (especificar)        | X                |        |            |          |

| IDIOMAS/DIALECTOS   | Nivel de dominio |        |            |          |
|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés              | X                |        |            |          |
| Quechua             | X                |        |            |          |
| Otros (especificar) | X                |        |            |          |
| Observaciones.-     |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA****Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

**Experiencia laboral específica**

A) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

2 años

B) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

1 año en el nivel de asistente que debe formar parte de la experiencia específica en la función o materia.

C) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

1 año en el sector público que debe formar parte de la experiencia específica en la función o materia.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el puesto.

Haber realizado el SERUMS ( acreditar con Resolución)

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dinamismo, responsabilidad, trabajo en equipo, manejo de situaciones en crisis.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No contar con procesos administrativos ni sanciones vigentes.

No contar con antecedentes penales ni judiciales.

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | EP MUJERES DE AREQUIPA  |
| MODALIDAD DE TRABAJO             | Presencial  |
| DURACIÓN DEL CONTRATO            | INICIO : a la firma del contrato  |
|                                  | TERMINO: 30/06/2026 (renovable, sujeto a periodo de prueba)                       |
| CONTRAPRESTACIÓN                 | Remuneración: <b>S/. 2,864.19</b>   |
|                                  | Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

\*Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE.



Firmado digitalmente por FLORIANO OROZCO Celia Sabina FAU  
20131370050 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27.04.2026 10:07:26 -05:00

**CONVOCATORIA CAS N° 049 - 2026 (01) OBSTETRA - SUBDIRECCIÓN DE SALUD PENITENCIARIA**

| CONDICIONES                     | DETALLES   |
|---------------------------------|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | E.P. MUJERES AREQUIPA  |
| DURACIÓN DEL CONTRATO           | INICIO: a la firma del contrato<br>TERMINO: 30/06/2026 (Renovable, sujeto a periodo de prueba) |
| CONTRAPRESTACIÓN                | Remuneración: S/ 2,864.19  |

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO                        | CRONOGRAMA  | AREA RESPONSABLE             |                            |
|---|---|------------------------------|----------------------------|
| <b>CONVOCATORIA</b>                       |   |                              |                            |
| 1   | Conformación de Comité de evaluación  | RD N° 649-2026-INPE/OGA-URH  | Unidad de Recursos Humanos |
| 2   | Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR  | 29/04/2026                   | Unidad de Recursos Humanos |
| 3   | Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>  | Del 30/04/2026 al 14/05/2026 | Unidad de Recursos Humanos |
| 4   | Presentación de Ficha de Postulación y Declaraciones Juradas al correo: <b>seleccion.salud@inpe.gob.pe</b><br>Desde las <b>08:00 a.m.</b> del día 15/05/2026 <b>hasta las 12:00 p.m. (medio día)</b> del día 15/05/2026, colocar en asunto del correo: <b>CAS N°049- 2026 - OBSTETRA -E.P. MUJERES AREQUIPA - SDSP. No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b> | 15/05/2026                   | Unidad de Recursos Humanos |
| <b>SELECCIÓN</b>                          |   |                              |                            |
| 5   | Evaluación de Ficha de Postulación  | Del 18/05/2026 al 22/05/2026 | Comité de Evaluación       |
| 6   | Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación  | 25/05/2026                   | Unidad de Recursos Humanos |
| 7   | Presentación de CV documentado  | 26/05/2026                   | Unidad de Recursos Humanos |
| 8   | Evaluación Curricular   | Del 27/05/2026 al 01/06/2026 | Comité de Evaluación       |
| 9   | Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>  | 2/06/2026                    | Unidad de Recursos Humanos |
| 10  | Entrevista Personal   | Del 03/06/2026 al 05/06/2026 | Comité de Evaluación       |
| 11  | Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>  | 5/06/2026                    | Unidad de Recursos Humanos |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |   |                              |                            |
| 12  | Suscripción de Contrato   | Del 08/06/2026 al 12/06/2026 | 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 EN EL 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° 27444, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDAD DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE SUIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.
5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.