

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: Sub Dirección de Tratamiento  
 Denominación: Convocatoria para la contratación administrativa de servicios  
 Nombre del puesto: Enfermera (2)  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Area de salud  
 Dependencia Jerárquica funcional: Sub Dirección de Tratamiento  
 Puestos que supervisa: Personal de Salud de menor jerarquía

**MISIÓN DEL PUESTO**

**PROCESO CAS N° 002-2020-INPE/19**

Brindar Atención Integral en Salud a la Población Penal en el marco de Atención Primaria de Salud (APS) según normatividad del MINSA y del INPE.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Cumplir con la jornada laboral de 150 horas mensuales, de acuerdo a necesidad del servicio.
- 2 Atención a los pacientes ambulatorios y hospitalizados según su especialidad en coordinación con la Jefatura de Salud.
- 3 Mantener actualizados los libros de registro y Base Nominal de la Estrategia Sanitaria de Prevención y Control de la Tuberculosis.
- 4 Preparar en coordinación con el Médico los expedientes de pacientes a presentarse al CRER.
- 5 Realizar los informes operacionales, Trimestrales y Cohorte en tiempo indicado.
- 6 Realizar búsqueda activa de Sintomático respiratorio y Tamizaje y notificación de casos confirmados.
- 7 Mantener actualizados los libros de Registro y Base Nominal de la Estrategia Sanitaria de Prevención y Control de ITS-VIH/SIDA.
- 8 Realizar la Hoja de Monitorización Institucional en tiempo indicado.
- 9 Gestionar el Ingreso, según criterio médico, el ingreso de PVVS a TARGA.
- 10 Realizar actividades preventivo-promocionales de la Estrategia Sanitaria de Prevención y Control de la Tuberculosis, ITS-VIH/SIDA.
- 11 Contribuir en la Elaboración, Ejecución y Evaluación del Plan de Trabajo Anual del área de salud.
- 12 En coordinación con la Jefatura de Salud, participar en la elaboración de requerimiento mensual de medicamentos.
- 13 Participar en la Elaboración, Ejecución y Evaluación del Plan de Trabajo Anual del área de salud.
- 14 Integrar el Equipo Interdisciplinario del E.P. en coordinación con el Jefe de Salud.
- 15 Participar en la elaboración de los Informes epidemiológicos y estadísticos.
- 16 Disponibilidad de desplazarse a cualquier establecimiento penitenciario de la ORS en calidad de Itinerante.
- 17 Otras actividades conexas y/o complementarias que la autoridad superior indique ante la necesidad de



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordinación con el Equipo Interdisciplinario: Psicología-Trabajo Social – Legal – Seguridad – Administración, previa coordinación con la Jefatura de Salud E.P.

**Coordinaciones Externas**

Coordinación con el Coordinador de Salud ORS. Coordinación con el Centro de Salud, Micro Red, Red y/o DISA / DJRESA del MINSA de la jurisdicción del E.P.; previa coordinación con la Jefatura de Salud E.P.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	ENFERMERO (A)	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		ENFERMERO (A)	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura			<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		ENFERMERO (A)	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado	ENFERMERO (A)		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

- Nociones en manejo de pacientes con TBC
- Nociones en manejo de pacientes con ITS, VIH/SIDA
- Experiencia en manejo de situaciones de crisis y trabajo en equipo.
- Conocimiento y manejo en Atención Primaria de salud

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o programas afines a la carrera profesional en los últimos 5 años.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Prácticante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajador Asistencial de la Salud
--	---	--	---	--	--

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 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:

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  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**

Trabajo en equipo, habilidad analítica, planeamiento y organización, trabajo bajo presión, confiabilidad e Integridad, capacidad de liderazgo y toma de decisiones



### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONVOCATORIA CAS 002-2020-INPE /19

02 LICENCIADAS EN ENFERMERIA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	(01) E.P. Mujeres Arequipa - (01) E.P. Camana
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : A la firma del contrato TERMINO : 31 de Diciembre 2020
CONTRAPRESTACION	S/ 2,300.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deduccion aplicable al trabajador

### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Conformacion Comité de Evaluacion :	RD N°141-2020-INPE/19 Unidad de Recursos Humanos
2	Publicacion del Proceso en el Portal de SERVIR	30/10/2020 12/11/2020 Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
3	Publicación de la Convocatorio en <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	30/10/2020 12/11/2020 Unidad de Recursos Humanos
4	Presentacion de Hoja de Vida Documentada al correo <a href="mailto:tramite_orsarequipa@inpe.gob.pe">tramite_orsarequipa@inpe.gob.pe</a> Hasta las 23:59 horas del ultimo dia de recepcion, colocar en asunto del correo CAS 002-2020 ENFERMERA	13/11/2020 15/11/2020 Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5	Evaluacion Curricular	16/11/2020 Comité De Evaluacion
6	Resultado de la Evaluacion Curricular <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	16/11/2020 Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista personal Virtual	17/11/2020 Comité De Evaluacion
8	Publicacion de resultados Final: <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	17/11/2020 Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
9	Suscripcion de Contrato	18/11/2020 Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	18/11/2020 Unidad de Recursos Humanos

1.- LA PUBLICACION DE RESULTADOS SE REALIZARA EN LA PAGINA WEB: [WWW.GOB.PE/INPE](http://WWW.GOB.PE/INPE)

2.- LOS POSTULANTES DEBERAN ENVIAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS AL CORREO CITADO LINEAS ARRIBA, SOLO EN LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDOS POR CRONOGRAMA

3.- DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERAN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVEZ DE LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL [INPE.GOB.OE/INPE](http://INPE.GOB.OE/INPE)

4.- LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR VERIFICACION POSTERIOR A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES EN CUMPLIMIENTO DEL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY 24777 TENER EN CUENTA QUEW EL FRAUDE O FALSEDAD DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE 50UIT Y HASTA SANCION PENAL

5.- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLOS A LA ENTIDAD



