

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: SUB DIRECCION DE TRATAMIENTO ORL
 Denominación: No se considera
 Nombre del puesto: **TECNICO EN LABORATORIO (02 PLAZAS)**
 Dependencia jerárquica lineal: SUB DIRECCION DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO - COORDINACION DE SALUD ORL
 Dependencia funcional: Jefatura de Centro de Salud del Establecimiento Penitenciario
 Puestos a su cargo: No aplica

PROCESO CAS Nº 005 - 2021 - INPE/UE-0018

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en salud y apoyo diagnóstico a la población penal del Establecimiento Penitenciario en el marco de la normatividad del MINSA y del INPE.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la recepción y procesamiento de muestras de esputo (baciloscopia).
- Realizar la toma de muestra y procesamiento de muestras de bioquímica si corresponde.
- Registrar los resultados en libros y otros registros implementados en laboratorio, y entregar los resultados a las áreas solicitantes en los periodos demandados.
- Realizar el envío y seguimiento de muestras de cultivo, así como asegurar la recepción de los resultados de cultivos.
- Desarrollar la toma de muestras y envío de las mismas para CD4 y carga viral de ser necesario.
- Registrar las actividades en libros y registros correspondientes.
- Ejecutar los procedimientos aplicando estrictamente las normas de bioseguridad necesarias.
- Coordinar permanentemente con los programas de prevención y control de tuberculosis, VIH y otros existentes en el servicio, así como coordinar la dotación y entrega de insumos y materiales del laboratorio.
- Brindar servicios de lunes a viernes de 8:00 - 17:00 Hrs. (160 horas mensuales).
- Otras que asigne la jefatura de salud del Establecimiento Penitenciario.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Equipo Interdisciplinario del E.P
 Jefatura de Salud del Establecimiento Penitenciario.
 Coordinador de Salud de la ORL.

Coordinaciones Externas
 Coordinación con el centro de Salud, Micro Red, Red y/o DISA/DIRESA de la jurisdicción del establecimiento penitenciario.

FORMACIÓN ACADÉMICA (sustentar 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 LABORATORIO
<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):

Solidos conocimientos de procesamiento de muestras de baciloscopia y otros.
Bioseguridad

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 Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				



EXPERIENCIA (sustentar con documentos)

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:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor o 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:

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:

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

Productividad, confidencialidad y responsabilidad.
Manejo en situaciones de crisis y trabajo en equipo.

DETALLES

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Dirección: E.P ICA (01) y E.P CHINCHA (01)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: A la firma del contrato
	Término: 31 de mayo 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	Sueldo: S/. 1,500.00 soles

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONVOCATORIA CAS N° 005 - 02 TÉCNICOS (AS) DE LABORATORIO - OFICINA REGIONAL LIMA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	E.P ICA (01) E.P CHINCHA (01)
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de mayo 2021 (sujeto a renovación)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 041-2021- INPE/ORL
2	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Equipo de Recursos Humanos
3	<p>Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas.lima@inpe.gob.pe Hasta las 16:00 horas del día de recepción, colocar en asunto del correo: CAS N° 005 - TECNICOS(AS) EN LABORATORIO</p> <p>Los documentos a presentar en formato PDF son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha de Inscripción (Formato N° 01). 2. Solicitud de Inscripción como postulante (Anexo N° 3), indicar el E.P donde postula 3. Declaración Jurada (Anexo N° 4 – A). 4. Declaración Jurada (Anexo N° 4 – B). 5. Declaración Jurada sobre Nepotismo (Anexo N° 9). 6. Copia simple de DNI. 7. Copia del título técnico. 8. Certificado que acredite 01 año de experiencia general. <p>Los documentos a presentar deben estar contenidos en un sólo archivo en formato PDF el cual no debe exceder los 10 MB. (Los postulantes que no cumplan con lo indicado serán descalificados del proceso).</p> <p>*No se considerará la documentación enviado fuera de la fecha y horario indicado.</p>	Equipo de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
4	Evaluación Curricular	Del 25/02/2021 al 26/02/2021
5	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	Equipo de Recursos Humanos
6	Entrevista Personal Virtual	Del 01/03/2021 al 02/03/2021
7	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
8	Suscripción de Contrato	Equipo de Recursos Humanos
9	Inicio de labores	Equipo de Recursos Humanos

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: 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
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 SANCIÓN PENAL.
5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.