

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 Denominación del puesto: No se considera
 Nombre del puesto: **TECNICO EN ENFERMERIA (02 PLAZAS)**
 Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia funcional: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 Puestos a su cargo: NO APLICA

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 116 - 2021-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar servicios profesionales a la Oficina Regional del Instituto Nacional Penitenciario donde postula, a fin de dar soporte a la atención médica a servidores afectados y/o en riesgo de infección por el COVID-19, asimismo apoyo en triaje y monitoreo.

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar en la implementación del Plan Anual de Salud Ocupacional con el objetivo de cumplir con las lista de verificación de los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, basado en la ley N° 29783.
 Apoyar en el programa de vigilancia de Seguridad y Salud de los trabajadores a fin de evaluar con regularidad los resultados logrados en materia de Seguridad y Salud en el trabajo.
 Apoyar en la implementación de los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de los trabajadores con riesgo a exposición a COVID-19.
 Realizar el correcto llenado de las atenciones correspondientes en los registros institucionales, libros, cuadernos, historia clínica.
 Apoyo en campañas preventivas dirigidas a los servidores de las Oficinas Regionales, en temas relacionados a salud ocupacional y la Covid-19.
 Desarrollar actividades preventivo promocionales en el area de su competencia.
 Realizar visitas periodicas a las oficinas descentralizadas, de la sede donde labore.
 Seguimiento y monitoreo de los casos sospechosos, casos leves y moderados de COVID-19 en los servidores del Instituto Nacional Penitenciario, en caso se requiera, realizaran visitas domiciliarias.
 Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas de Bioseguridad en el Instituto Nacional Penitenciario.
 Otras que disponga el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el médico ocupacional de la sede a la cual postula.

Coordinaciones Externas

Con los Establecimientos de Salud del MINSA, Laboratorios Referenciales MINSA, RED/DIRESA/GERESA del MINSA de la jurisdicción del establecimiento penitenciario, Unidad de Recursos Humanos.

Con la Coordinación Regional de Salud.

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 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 urgencias y emergencias.

Conocimiento sobre control de infecciones en servicios de salud.

Conocimientos en salud ocupacional, medicina ocupacional, seguridad y salud en el trabajo o gestión de riesgos de desastres o equivalentes.

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.

Curso en salud ocupacional, medicina ocupacional o primeros auxilios.

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 (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.

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 / 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 público.
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

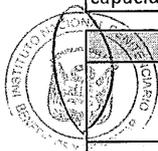
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* 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 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Un (01) Sede Central - Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima Un (01) Oficina Regional Norte Chiclayo - Jr. Manco Capac N° 450-Chiclayo
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 31 de agosto del 2021 (Con posibilidad de renovación hasta el 31 de diciembre del 2021)
CONTRAPRESTACION	Sueldo: S/2500.00
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
CAS N° 116 - 02 TECNICOS EN ENFERMERIA - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Un (01) Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima Un (01) Oficina Regional Norte Chiclayo - Jr. Manco Capac N° 450-Chiclayo
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de agosto de 2021 (con posibilidad de renovación solo hasta el 31 de diciembre de 2021)*
CONTRAPRESTACIÓN	S/2,500.00 Asi 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° 604-2021- INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	07/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 10/05/2021 al 12/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.salud@inpe.gob.pe De 08:00 am a 02:00 pm del 13/05/2021, colocar en asunto del correo: CAS N° 116 - TECNICO EN ENFERMERIA *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	13/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	14/05/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	14/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	15/05/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	15/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	17/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	17/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
*	Según los plazos indicados en el DU N° 034-2021		
<p>1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE</p> <p>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.</p> <p>3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE</p> <p>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 SUIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.</p> <p>5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.</p>			