

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: SUB DIRECCION DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO
Unidad orgánica: COORDINACION DE SALUD PENITENCIARIA
Cargo estructural: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del cargo/puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO (01 PLAZA)
Dependencia jerárquica: COORDINADORA DE SALUD PENITENCIARIA
Puestos a su cargo: No aplica

PROCESO CAS Nº 005 - 2024-INPE/UE-0022

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Generar y procesar información estadística relacionada a la atención en salud mental de las Personas Privadas de Libertad (PPL) del Establecimiento Penitenciario de Cusco Varones, de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Participar en la generación y procesamiento de información en salud del programa de salud mental del Establecimiento Penitenciario de Cusco Varones.

Elaborar informes de manera mensual, trimestral, semestral y anual sobre el avance de las metas físicas del programa de salud mental en coordinación con el responsable del programa y jefe del área de salud del Establecimiento Penitenciario de Cusco Varones.

Coordinar el registro de las referencias en salud mental en el sistema REFCON.

Garantizar el levantamiento de observaciones que se generen en los registros de manera continua.

Apoyar en la validación de la información de acuerdo a lo establecido por la jefatura de la Subdirección de Salud y/o responsable del programa de Salud Mental del Establecimiento Penitenciario de Cusco Varones.

Dar soporte técnico en el correcto llenado de los formatos institucionales en Salud mental a los servidores de salud del Establecimiento Penitenciario de Cusco Varones.

Disponibilidad para otras actividades administrativas dentro del área de Salud mental del Establecimiento Penitenciario de Cusco Varones.

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
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	INFORMÁTICA Y/O COMPUTACIÓN / ADMINISTRACIÓN
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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 manejo de base de datos

B) Cursos y/o 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.

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.

01 AÑO

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

06 MESES

B) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 MESES en el nivel de Asistente

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, responsabilidad, confidencialidad, Capacidad de liderazgo y toma de decisiones.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: ORSOC - E. P. DE CUSCO VARONES (Prol. A.v. de la Cultura Km 5.5, Distrito, San Jeronimo/Cusco)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TÉRMINO : 31/05/2024 (Sujeto a Renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/ 2, 040.00 - Decreto Supremo 311-2022-EF: S/64.19 - Decreto Supremo N° 313-2023-EF: S/ 50.00 Total: S/ 2, 154.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



INSTITUTO
NACIONAL
PENITENCIARIO

Firmado digitalmente por NINA
MONTIEL Vicenta Cristina FAU
20131370050 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18.01.2024 13:59:53 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
CAS N° 05 - (01) TECNICO ADMINISTRATIVO - OFICINA REGIONAL SUR ORIENTE CUSCO-ESTABLECIMIENTO PENAL CUSCO VARONES			
CONDICIONES		DETALLES	
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO		DIRECCIÓN: ORSOC - E. P. DE CUSCO VARONES (Prol. A.v. de la Cultura Km 5.5,Distrito, San Jeronimo/Cusco)	
DURACIÓN DEL CONTRATO		INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de Mayo de 2024 (Sujeto a Renovacion)	
CONTRAPRESTACIÓN		Remuneración: S/ 2, 040.00 - Decreto Supremo 311-2022-EF: S/64.19 - Decreto Supremo N° 313-2023-EF: S/ 50.00 Total: S/ 2, 154.19	
CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO			
	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RESOLUCION N° D000007-2024-INPE-ORSOC	Equipo de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	18/01/2024	Equipo de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 19/01/2024 al 01/02/2024	Equipo de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: convocatoria.orsocas@inpe.gob.pe Desde las 00:00 horas del día 02/02/2024 hasta las 23:59 horas del día 02/02/2024, colocar en asunto del correo: CAS N° 005-2024 – ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO CUSCO VARONES *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	02/02/2024 (único día de postulación)	Equipo de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 05/02/2024 al 08/02/2024	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	9/02/2024	Equipo de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 12/02/2024 al 15/02/2024	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	16/02/2024	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	19/02/2024	Equipo de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	19/02/2024	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 SANCION PENAL. 5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.			