

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO
 Denominación: No se considera
 Nombre del puesto: **AUXILIAR EN INFORMATICA**
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBDIRECCION DE SALUD PENITENCIARIA
 Dependencia Jerárquica funcional: SUBDIRECCION DE SALUD PENITENCIARIA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

PROCESO CAS N° 129 - 2019-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar servicios para la Sub Dirección de Salud Penitenciaria, en la Estrategia de Prevención y de Control y Prevención de la Tuberculosis, brindando atención del monitoreo en el registro de casos de tuberculosis e información relacionada a la misma así como el registro y monitoreo del estadístico de salud institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

Informar semanalmente a la responsable de la Estrategia Sanitaria de Prevención y Control de Tuberculosis y subdirectora de salud penitenciaria del avance de registro estadístico.
 Realizar el registro de formatos operacionales y otros con información de estrategias sanitarias y programas de salud (TB y VIH).
 Elaborar reportes y estadísticas de la información registrada en los sistemas de información institucional.
 Ejecutar actividades de recopilación, validación, envío y recepción de información.
 Resolver requerimientos y consultas relacionadas a proceso de información y SIG TB de los diferentes penales a nivel nacional.
 Desplazarse a los establecimientos penitenciarios de acuerdo a la necesidad de recopilación, registro y validación de información.
 que el jefe inmediato disponga.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los organos y unidades organicas del Instituto Nacional Penitenciario.

Coordinaciones Externas

MINSA, ESSALUD, FFAA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Estudiante del ultimo año o egresado de la carrera de Ingeniería de Sistemas

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en el procesamiento de datos.
Conocimientos en manejo estadístico.
Conocimientos en manejo de Base de Datos.

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 en los últimos 5 años.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos afines al cargo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Power Point			X	
Excel			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.

02 años.

Experiencia específica

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

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

02 años.

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.

6 meses en el sector público

* 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, puntualidad, Manejo en situaciones de crisis y trabajo en equipo
Orientación al servicio y ética profesional.

DETALLES	
	DIRECCION: Sede Central (02 plazas) Oficina regional Norte Chiclayo (01 plaza)
	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 31 de diciembre 2019
	Sueldo: 2500 soles
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deducción aplicable al trabajador

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 129 - 03 AUXILIARES EN INFORMATICA - SUBDIRECCION DE SALUD

CONDICIONES	DISTRIBUCION DE VACANTES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Sede Central (02 plazas) Oficina Regional Norte Chiclayo (01 plaza)
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de diciembre 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/2, 500.00 Asi como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1 Conformación de comité de evaluación	R.D N° 1037-2019-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2 Publicación del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	13/08/2019 26/08/2019	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	13/08/2019 26/08/2019	Unidad de Recursos Humanos
4 Presentación de hoja de vida documentada, dirección: Jr. Carabaya 456 - Lima de 08:30 am a 04:00 pm Oficina Regional Norte Chiclayo CALLE MANCO CAPAC N° 450- CHICLAYO	26/08/2019	Mesa de partes del INPE
SELECCIÓN		
5 Publicación de postulantes inscritos: www.inpe.gob.pe	28/08/2019	Unidad de Recursos Humanos
6 Evaluación de conocimientos: se indicará en la publicación de la convocatoria	02/09/2019	Comité de selección
7 Resultado de evaluación de conocimientos: www.inpe.gob.pe	03/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
8 Evaluación de hoja de vida	del 04/09/2019 al 06/09/2019	Comité de selección
9 Publicación de Resultado de la hoja de Vida en: www.inpe.gob.pe	09/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
10 Entrevista: la dirección y hora se indicará en la publicación de la convocatoria.	11/09/2019	Comité de selección
11 Publicación de Resultado final: www.inpe.gob.pe	13/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
12 Suscripción de Contrato	16/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
13 Inicio de labores	20/09/2019	Unidad de Recursos Humanos

LOS DOCUMENTOS SE PRESENTARAN FOLIADOS EN FOLDER MANILA, DEBIENDO ESPECIFICAR EL N° DEL PROCESO, EL CARGO Y EL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO O AREA A LA QUE POSTULA.

LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS NO SERAN DEVUELTOS, POR LO QUE DEBERA PRESENTAR COPIAS SIMPLES EN EL CURRICULUM DOCUMENTADO