

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA REGIONAL LIMA
Unidad orgánica:	SUBDIRECCION DE TRATAMIENTO ORL
Cargo estructural:	No aplica
Clasificación:	No aplica
Nombre del cargo/puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (02 Plazas)
Dependencia jerárquica:	JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO
Puestos a su cargo:	No aplica

PROCESO CAS N° 015 - 2023 - INPE/UE-0018

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicio de generación y procesamiento de información estadística en salud, del Programa de Salud Mental en los establecimientos penitenciarios, en el marco de la estrategia sanitaria de Salud Mental.

FUNCIONES DEL PUESTO

Participar en la generación y procesamiento de información en salud del programa de salud mental en los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional Lima.
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.
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.
Dar soporte técnico en el correcto llenado de los formatos institucionales en Salud mental a los servidores de salud de los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional Lima.
Presentar disponibilidad para prestar servicios en otros establecimientos penitenciarios de la Oficina regional Lima.
La jornada laboral sera de 40 horas semanales.
Otras que disponga el jefe inmediato superior.

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
<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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BACHILLER UNIVERSITARIO EN ING INDUSTRIAL, ADMINISTRACION Y/O TITULADO TECNICO EN INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN Y ADMINISTRACION
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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 auxiliar o 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, productividad, responsabilidad, confidencialidad, manejo de situaciones de crisis y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DE ACUERDO A LA DISTRIBUCIÓN DE VACANTES ADJUNTAS
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	Término: 27 de diciembre de 2023
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 2,040.00 / Decreto Supremo 311-2022-EF: S/. 64.19 Total: S/. 2,104.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DISTRIBUCIÓN DE VACANTES A NIVEL DE LA OFICINA REGIONAL LIMA

CARGO	ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO	N° VACANTES
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	EP. CALLAO	01
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	EP. MUJERES CHORRILLOS	01
TOTAL		02

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONVOCATORIA CAS N° 015 - 02 ASISTENTE ADMINISTRATIVO - OFICINA REGIONAL LIMA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	OFICINA REGIONAL LIMA EP. CALLAO (01) EP. MUJERES CHORRILLOS (01)
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 27 de diciembre de 2023
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 2,040.00 / Decreto Supremo 311-2022-EF/ S/. 64.19 Total: S/. 2,104.19 (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° 569-2023-INPE/ORL Equipo de Recursos Humanos
2	Registro de la convocatoria en el Portal Virtual de Talento Perú - SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	19/10/2023 Equipo de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional: www.gob.pe/inpe	Del 20/10/2023 al 03/11/2023 Equipo de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas.lima@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. hasta las 11:59 p.m. del único día de recepción, colocar en asunto del correo: CAS N° 015 - (INDICAR EL EP. DONDE POSTULA) No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	06/11/2023 Equipo de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5	Evaluación Curricular	Del 07/11/2023 al 08/11/2023 Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	09/11/2023 Equipo de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Presencial	Del 10/11/2023 al 13/11/2023 Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	14/11/2023 Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
9	Suscripción de Contrato	15/11/2023 Equipo de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	15/11/2023 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.