

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO ORNCH
Unidad orgánica: COORDINACIÓN DE SALUD DE LA ORNCH
Cargo estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo/puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO (01)
Dependencia jerárquica: JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO
Puestos a su cargo: NO APLICA

PROCESO CAS N° 006-2024-INPE/UE-ORNCH

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Generar, procesar y analizar la información estadística relacionada a la atención en salud mental de la PPL del Establecimiento Penal de Trujillo.

FUNCIONES DEL PUESTO

Participar en la generación y procesamiento de información en salud del programa de salud mental del establecimiento penitenciario de Trujillo - Oficina Regional Norte Chiclayo.
 Elaboración de 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 del establecimiento penitenciario.
 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO INFORMÁTICA Y/O COMPUTACIÓN
<input 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.

Firmado digitalmente por VILLEGAS PUESCAS Manuel Antonio FAU
 20151370050 soft
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 27.02.2024 15:20:14 -05:00

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.

1 año.

Experiencia laboral específica

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

1 año.

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

06 Meses desde el Nivel de 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

Liderazgo, capacidad de gestión, vocación de servicio, orientación a resultados y trabajo en equipo.
--

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Establecimiento Penitenciario de Trujillo
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: A la firma del contrato TÉRMINO : 30 de Junio de 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.

*Modelo referencial de la Guía para la elaboración de perfiles en el Sector Público, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE.



Firmado digitalmente por VILLEGAS
PUESCAS Manuel Antonio FAU
20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2024 15:20:26 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONVOCATORIA CAS N° 006 - 2024 TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE TRUJILLO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE TRUJILLO
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : A la firma del contrato TERMINO : 30 de Junio de 2024 (Sujeto a Renovación)
REMUNERACIÓN MENSUAL	Remuneración: S/ 2,040.00 - Decreto Supremo 311-2022-EF: 64.19 - Decreto supremo N° 313-2023-EF: 50.00 Total: S/2,154.19 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/a trabajador/a.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

#	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 037-2024-INPE/ORNCH	Equipo de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	27/02/2024	Equipo de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe/inpe	Del 28/02/2024 al 12/03/2024	Equipo de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas.norte@inpe.gob.pe En el siguiente horario: Desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas del día 13/03/2024 , deberán especificar en el asunto del correo: CAS N° 006-2024 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO - OFICINA REGIONAL NORTE *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	13/03/2024	Equipo de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	14/03/2024 al 15/03/2024	Comité de selección
6	Publicación de Resultado de Evaluación Curricular: www.inpe.gob.pe/inpe	18/03/2024	Equipo de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	19/03/2024 al 21/03/2024	Comité de selección
8	Publicación de Resultado final: www.inpe.gob.pe	22/03/2024	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	25/03/2024	Equipo de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	25/03/2024	Equipo de Recursos Humanos
<p>1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE</p> <p>2. LOS POSTULANTES DEBERÁN ENVIAR LAS HOJAS 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 FALSEDADE DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE 5UIT 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>			