

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: SUBDIRECCION DE TRATAMIENTO ORL
Unidad Orgánica: NO APLICA
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01 PLAZA)
Dependencia jerárquica lineal: SUBDIRECCION DE SALUD PENITENCIARIA
Dependencia funcional: JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO
Puestos a su cargo: NO APLICA

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 001 - 2024-INPE/UE-0018

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicio de generación y procesamiento de información estadística en salud, del Programa de Salud mental en el establecimiento Penitenciario Ica en el marco del programa de Salud Mental

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la generación y procesamiento de información en salud del programa de salud mental en el establecimiento penitenciario Ica de la Oficina Regional Lima.
- 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 de Ica.
- Otras que disponga el jefe inmediato superior.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Peridicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal	<input checked="" type="checkbox"/>	Permanente	<input type="checkbox"/>
----------	-------------------------------------	------------	--------------------------

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

BACHILLER UNIVERSITARIO EN ING INDUSTRIAL O ADMINISTRACIÓN

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 manejo de base de datos

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.

No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word;		X		
Hojas de cálculo (Excel;		X		
Programa de presentaciones		X		
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA (sustentar con documentos)

Experiencia general

Indique el tiempo total de años 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.

6 MESES

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

6 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 PRESTACION DEL SERVICIO	EP. ICA
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 27 DE DICIEMBRE DEL 2024 (Sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACION	Remuneración: S/. 2,040.00 /Decreto Supremo 311-2022- EF: S/. 64.19 / DS 313-2023-EF: S/ 50.00 - Total : S/. 2,154.19
	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. ICA	01
	TOTAL	01



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-ASISTENTE ADMINISTRATIVO - OFICINA REGIONAL LIMA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	OFICINA REGIONAL LIMA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 27 de diciembre 2024 (Sujeto a período de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 2,040.00 / Decreto Supremo 311-2022-EF: S/. 64.19; Decreto Supremo 313-2023-EF: S/. 50.00, Total: S/. 2,154.19 (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° 121-2024-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/	4/03/2024	Equipo de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional: www.gob.pe/inpe	Del 05/03/2024 al 18/03/2024	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 06:00 p.m. del único día de recepción, colocar en asunto del correo: CAS N° 001 - (INDICAR EL EP. DONDE POSTULA) No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	19/03/2024	Equipo de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 20/03/2024 al 21/03/2024	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	22/03/2024	Equipo de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal	Del 25/03/2024 al 27/03/2024	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	1/04/2024	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	2/04/2024	Equipo de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	2/04/2024	Equipo de Recursos Humanos

- LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE
- 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.
- DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE
- LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR VERIFICACIÓN POSTERIOR A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES, EN CUMPLIMIENTO DEL TEXTO ÚNICO 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.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.

