

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: OFICINA REGIONAL LIMA
 Unidad orgánica: SUB DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO
 Nombre del cargo: NO APLICA
 Clasificación: NO APLICA
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01 PLAZA)
 Dependencia jerárquica: JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 013 - 2025-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 del programa de Salud Mental.

FUNCIONES DEL PUESTO

Participar en la generación y procesamiento de información en salud del programa de salud mental de los establecimientos penitenciarios 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.
 Brindar 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.
 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
<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 carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERIA INDUSTRIAL O ADMINISTRACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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 debe tener no menos de 24 horas de capacitación (se podrá considerar un mínimo de 08 horas, las cuales deberán ser acumulativas, hasta un total de 24 horas). Respecto a los programas de especialización y/o diplomados, se deberá considerar lo indicado en la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH y las bases de cada proceso.

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 específica requerida en la función o la materia:

6 MESES

B) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

6 MESES (en el nivel auxiliar o asistente)

C) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

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	EP. LURIGANCHO (01 plaza)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 31 de diciembre de 2025 DETERMINADO (sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/2,040.00 /Decreto Supremo 311-2022- EF: S/ 64.19 / DS 313-2023-EF: S/ 50.00 / Decreto Supremo N° 265-2024-EF: S/ 50.00 / Decreto Supremo N° 279-2024-EF: S/ 100.00 Total : S/ 2,304.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

*Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 013 - 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO - OFICINA REGIONAL LIMA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	OFICINA REGIONAL LIMA EP. LURIGANCHO (01)
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de diciembre de 2025 DETERMINADO (sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/.2,040.00 /Decreto Supremo 311-2022- EF: S/. 64.19 / DS 313-2023-EF: S/ 50.00 / Decreto Supremo N° 265-2024-EF: S/. 50.00 / Decreto Supremo N° 279-2024-EF: S/. 100.00 Total : S/. 2,304.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador)

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE	
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 469-2025-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/	01/10/2025	Equipo de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional: www.inpe.gob.pe/convocatorias.html	Del 02/10/2025 al 16/10/2025	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° 013-2025 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO – EP. LURIGANCHO Revisar las bases para su presentación. No se considerará la documentación presentado fuera de la fecha y hora indicada.	17/10/2025	Equipo de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 20/10/2025 al 23/10/2025	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.inpe.gob.pe/convocatorias.html	24/10/2025	Equipo de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Virtual	Del 27/10/2025 al 29/10/2025	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado Final: www.inpe.gob.pe/convocatorias.html	30/10/2025	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	31/10/2025	Equipo de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	03/11/2025	Equipo de Recursos Humanos

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.INPE.GOB.PE/CONVOCATORIAS.HTML
2. LOS POSTULANTES DEBERÁN PRESENTAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS EN LA DIRECCIÓN CITADO LÍNEAS ARRIBA, SOLO EN LA FECHA Y HORARIO ESTABLECIDO POR CRONOGRAMA.
3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.INPE.GOB.PE/CONVOCATORIAS.HTML
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° 27444, 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.