

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO
Unidad orgánica: SUBDIRECCION DE SALUD PENITENCIARIA
Nombre del cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO I
Dependencia jerárquica: JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO

PROCESO CAS N° 037 - 2026-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar acciones de gestion de informacion en salud penitenciaria, de acuerdo a la normatividad institucional y del ente rector de salud vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recopilar, organizar y consolidar la información de los servicios y programas de salud, con los que cuenta el establecimiento de salud penitenciario.

Realizar la validación de la información que reporta los servicios y programas de salud del establecimiento de salud penitenciario, dentro de sus competencias e informar de los hallazgos a la jefatura de salud.

Realizar el ingreso de los casos de PPL con tuberculosis en la plataforma SIGTB, a nivel de establecimiento penitenciario, así como generación de reportes y control de calidad; así como, su actualización.

Realizar el procesamiento de la información proveniente de las hojas HIS de los profesionales de la salud y emitir el reporte estadístico mensual de las actividades desarrolladas.

Coordinar el correcto manejo, custodia y registro de historias clínicas (HC); garantizando la confidencialidad de las atenciones y diagnósticos bajo CIE-10.

Enviar el reporte de la estadística del establecimiento de salud penitenciario (servicios y programas), dentro de los tiempos establecidos según documento normativo institucional.

Brindar asistencia técnica al personal de salud, para el adecuado llenado de los formatos institucionales.

Control de los equipos de computo del area de salud penitenciaria, considerando ubicación, tiempo de vida útil y requerimiento de necesidad.

La jornada laboral será de 40 horas semanales.

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"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Técnico Superior en Computación o Informática.

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

<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"/>

<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimientos del registro de la plataforma SIGTB, HIS, formatos o aplicaciones en salud.

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.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>	
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>	
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>	
Otros (especificar)		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

2 años

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

1 año en el nivel de auxiliar que debe formar parte de la experiencia específica en la función o materia.

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, responsabilidad, trabajo en equipo, manejo de situaciones en crisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No contar con procesos administrativos ni sanciones vigentes.

No contar con antecedentes penales ni judiciales.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	EP LURIGANCHO
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 30/06/2026 (renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 2,864.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA CAS N° 037 - 2026 (01) TECNICO/A ADMINISTRATIVO I DIRECCIÓN TRATAMIENTO PENITENCIARIO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	E.P. LURIGANCHO
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30/06/2026 (Renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/ 2,864.19

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 649-2026-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	29/04/2026	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 30/04/2026 al 14/05/2026	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de Ficha de Postulación y Declaraciones Juradas al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. del día 15/05/2026 hasta las 12:00 p.m. (medio día) del día 15/05/2026, colocar en asunto del correo: CAS N°037- 2026 - TECNICO/A ADMINISTRATIVO I - E.P. LURIGANCHO No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	15/05/2026	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Ficha de Postulación	Del 18/05/2026 al 22/05/2026	Comité de Evaluación
6	Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	25/05/2026	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación de CV documentado	26/05/2026	Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	Del 27/05/2026 al 01/06/2026	Comité de Evaluación
9	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	02/06/2026	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal	Del 03/06/2026 al 05/06/2026	Comité de Evaluación
11	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	05/06/2026	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	Del 08/06/2026 al 12/06/2026	Unidad 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 EN EL 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 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 SANCION PENAL.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.