servir
HERRAMIENTA DEL PERU QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO
Denominación del puesto:	No se considera
Nombre del puesto:	**AUXILIAR EN INFORMATICA (01 PLAZA)**
Dependencia jerárquica lineal:	SUB DIRECCION DE SALUD PENITENCIARIA
Dependencia funcional:	SUB DIRECCION DE SALUD PENITENCIARIA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

PROCESO CAS Nº 10 - 2021-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar sus servicios en la Sub Dirección de Salud Penitenciaria, con el objetivo de realizar el seguimiento y consolidado de la información en salud generada en los servicios de salud penitenciarios a nivel nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el seguimiento y consolidación de la información generada en los servicios de salud penitenciarios, referente a las atenciones/atendidos y demas variables, empleadas para la toma de decisiones, según formatos institucionales.
- Apoyar en la actualizacion de los formatos institucionales para el recojo de informacion en salud, según sea el caso.
- Coordinar permanentemente con los Coordinaciones de salud y las jefaturas de los servicios de salud penitenciarios, a fin de obtener la informacion en salud en los tiempos establecidos por la institución.
- Apoyar en la validacion de la informacion de acuerdo a lo establecido por la jefatura de la Sub Direccion de Salud y/o responsables de los Programas Nacionales.
- Dar soporte tecnico en el correcto llenado de los formatos institucionales a los servidores de salud de los establecimientos penitenciarios.
- Realizar informe de su competencia a solicitud de las autoridades
- Tener disponibilidad para realizar visitas de supervision y/o recolección de informacion a los servicios de salud penitenciarios, según necesidad de servicio.
- Otras que disponga el jefe inmediato superior.

SUBDIRECCIÓN DE SALUD PENITENCIARIA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Oficinas y direcciones correspondientes de la Sede Central.

Coordinaciones Externas
Con los Establecimientos de Salud del MINSA, Laboratorios Referenciales MINSA, RED/DIRESA/GERESA del MINSA de la jurisdicción del establecimiento penitenciario.
Con la Coordinación Regional de Salud y Oficinas Regionales
Con las Unidades Organicas de los establecimientos penitenciarios

FORMACIÓN ACADÉMICA *(sustentar con documentos)*

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[X]	[ ]

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

[X] Egresado(a)		Estudiante o egresado de la carrera de Ingenieria de Sistemas o Estadistica o Computación e Informatica
[ ] Bachiller		
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentadora)* **:**

Conocimiento en el procesamiento de datos.
Conocimiento en estadistica en salud.

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.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA *(sustentar con documentos)*

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante Profesional [X] Auxiliar o Asistente [ ] Analista / Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Dpto [ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

1 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el Sector Público:

[ ] ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector*

[X] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el* sector público.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo y productividad, responsabilidad, confidencialidad, disciplina y puntualidad.
Manejo en situaciones de crisis y trabajo en equipo
Capacidad de liderazgo y toma de decisiones

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	**OFICINA DE LA SUB DIRECCION DE SALUD PENITENCIARIA** Jr. de la Unión 446 5to piso - Cercado de Lima
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 31 de marzo del 2021 (sujeto a renovación)
REMUNERACION MENSUAL	Sueldo: S/. 2,500 soles
	Incluye los montos y afliaciones de ley,
	asi como toda deduccion aplicable al trabajador

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 010 - 01 AUXILIAR EN INFORMATICA - DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	**Jr. de la Unión N° 446 - Cercado de Lima**
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de marzo 2021 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	S/2,500.00 Asi 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° 20-2021-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 15/01/2021 al 28/01/2021	Unidad de Recursos Humanos
3	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.salud@inpe.gob.pe Hasta las 23:59 horas del 29/01, colocar en asunto del correo: **CAS N° 010 - AUXILIAR EN INFORMATICA** 1. Ficha de Inscripción (Formato N° 01). 2. Solicitud de Inscripción como postulante (Anexo N° 3), **indicar el E.P donde postula** 3. Declaración Jurada (Anexo N° 4 – A). 4. Declaración Jurada (Anexo N° 4 – B). 5. Declaración Jurada sobre Nepotismo (Anexo N° 9). 6. Copia simple de DNI. 7. Copia de constancia de estudios/Egresado universitario de las carreras de Ingeniería de Sistemas o Estadistica o Computación e Informatica. 8. Certificado que acredite 01 año de experiencia general. 9. Certificado que acredite 01 año de experiencia especifica Los documentos a presentar deben estar contenidos en un sólo archivo en formato PDF el cual no debe exceder los10 MB. (Los postulantes que no cumplan con lo indicado serán descalificados del proceso) ***No se considererá la documentación enviada fuera de la fecha indicada.**	29/01/2021 (Único día de recepción)	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	Del 01/02/2021 al 05/02/2021	Comité de Evaluación
5	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	09/02/2021	Unidad de Recursos Humanos
6	Entrevista Personal virtual	Del 10/02/2021 al 11/02/2021	Comité de Evaluación
7	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	12/02/2021	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Suscripción de Contrato	15/02/2021	Unidad de Recursos Humanos
9	Inicio de labores	15/02/2021	Unidad 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 SANCION PENAL.
5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.