

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
 Denominación del puesto:  
 Nombre del puesto: ASISTENTE DE MONITOREO COVID-19  
 Dependencia jerárquica lineal: EQUIPO DE BENEFICIOS SOCIALES Y BIENESTAR DE PERSONAL  
 Dependencia funcional: JEFE DE EQUIPO DE BENEFICIOS SOCIALES Y BIENESTAR DE PERSONAL  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

**PROCESO CAS Nº 117 - 2021-INPE/UE-001**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar el monitoreo y seguimiento de información de servidores del Instituto Nacional Penitenciario a nivel nacional, a fin de identificar oportunamente los casos COVID-19 confirmados por parte de los servidores; así como elaborar cuadros estadísticos e informar al área competente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Realizar el monitoreo y seguimiento a los casos identificados y por confirmar de los trabajadores en el marco de la emergencia sanitaria del COVID-19.  
 Consolidar y revisar la información del monitoreo diario y seguimiento de la información del personal a nivel nacional, vinculada a la emergencia sanitaria del Covid-19, previo a la emisión de reportes.  
 Elaborar cuadros estadísticos relacionados con el COVID-19, contagiados por oficina regional, por género, por área de desempeño, por régimen laboral; así como elaborar la estadística relacionada con la tasa de mortalidad.  
 Emitir reportes e información estadística sobre monitoreo Covid de manera diaria.  
 Participar en las acciones de monitoreo, acompañamiento técnico y asistencial a los trabajadores, órganos y unidades orgánicas de INPE, tanto de la Sede Central y Oficinas Regionales; dentro de la emergencia sanitaria generada por la enfermedad del COVID-19 en el Instituto Nacional Penitenciario – INPE.  
 Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos (Sede Central) y Oficinas Regionales (a nivel nacional) el detalle de servidores con síntomas, infectados, monitoreo del estado de salud, seguimiento de los casos, evolución de caso identificados y otros criterios derivados de la emergencia sanitaria generada por la enfermedad del COVID-19 en el Instituto Nacional Penitenciario - INPE.  
 Apoyar en actividades administrativas al Equipo de Beneficios Sociales y Bienestar de Personal.  
 Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Todas las Unidades Orgánicas del Instituto Nacional Penitenciario.

**Coordinaciones Externas**

Minsa, Essalud, Minjus, otros.

**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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudiantes universitarios del X ciclo de las carreras de Administración, Contabilidad, Economía.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**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 Computación e Informática a nivel usuario o basico, normatividad Covid -19 emitida durante el estado de emergencia.

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.

Curso o Diplomado de Recursos Humanos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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.

02 años.

**Experiencia específica**

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

Practicante profesional     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:

01 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     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.

06 meses

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orientación a resultados, discrecionalidad, lealtad, sentido de urgencia, dinamismo, iniciativa, creatividad, empatía, habilidades comunicativas, capacidad para trabajar en equipo con dinamismo y de forma coordinada.

DETALLES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	DIRECCION: Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima.
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 31 de agosto 2021 Con posibilidad de renovación sólo hasta el 31/12/2021
CONTRAPRESTACION	Sueldo: S/4000.00
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deducción aplicable al trabajador

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CAS N° 117 - ASISTENTE DE MONITOREO COVID-19 - EQUIPO DE BENEFICIOS SOCIALES Y BIENESTAR DE PERSONAL

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de agosto de 2021 (con posibilidad de renovación solo hasta el 31 de diciembre de 2021)*
CONTRAPRESTACIÓN	S/4,000.00 Asi como toda deducción aplicable al trabajador

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (\*)**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 604-2021- INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	07/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 10/05/2021 al 12/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: <a href="mailto:seleccion.cas@inpe.gob.pe">seleccion.cas@inpe.gob.pe</a> De 08:00 am a 02:00 pm del 13/05/2021, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 117- ASISTENTE DE MONITOREO COVID-19</b> <b>*No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	13/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	14/05/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	14/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	15/05/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	15/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción de Contrato	17/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	17/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
*	Según los plazos indicados en el DU N° 034-2021		
<p>1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: <a href="http://WWW.GOB.PE/INPE">WWW.GOB.PE/INPE</a></p> <p>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.</p> <p>3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: <a href="http://WWW.GOB.PE/INPE">WWW.GOB.PE/INPE</a></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 FALSEDAD 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>			