

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO
Denominación del puesto:	No se considera
Nombre del puesto:	TECNICO 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 N° - 2022-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 actualización 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 validación de la información de acuerdo a lo establecido por la jefatura de la Sub Direccion de Salud y/o responsables de los Programas Nacionales.
Dar soporte técnico 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 información a los servicios de salud penitenciarios, según necesidad de servicio.
Otras que disponga el jefe inmediato superior.

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 Orgánicas de los establecimientos penitenciarios

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 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"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Computación, informática y/o administración
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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 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.

curso de ofimática y/o afines

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 (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.

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
 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
 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. Lampa 450 - Cercado de Lima
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de marzo del 2022 (sujeto a renovación)
REMUNERACION MENSUAL	Sueldo: S/. 2,500 soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deducción aplicable al trabajador

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
 CONVOCATORIA CAS N° 008 - 01 TECNICO INFORMATICO- SUBDIRECCION DE SALUD PENITENCIARIA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Lampa N° 450 - Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de marzo de 2022(*)
CONTRAPRESTACIÓN	S/2,500.00, 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° 0349-2022-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2 Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	16/02/2022	Unidad de Recursos Humanos
3 Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 17/02/2022 al 02/03/2022	Unidad de Recursos Humanos
4 Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.salud@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. hasta las 02:00 p.m del día 03/03/2022, colocar en asunto del correo: CAS N° 008 - TECNICO INFORMATICO *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	03/03/2022	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación Curricular	Del 04/03/2022 al 05/03/2022	Comité de Evaluación
6 Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	07/03/2022	Unidad de Recursos Humanos
7 Entrevista Personal virtual	08/03/2022	Comité de Evaluación
8 Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	09/03/2022	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
9 Suscripción de Contrato**	10/03/2022	Unidad de Recursos Humanos
10 Inicio de labores	10/03/2022	Unidad de Recursos Humanos
(*)	Con posibilidad de renovación sólo hasta el 31 de diciembre de 2022, de acuerdo a lo establecido en el numeral 3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.	

- 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 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.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.