

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	SUBDIRECCION DE TRATAMIENTO ORL
Denominación:	No se considera
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (03 Plazas)
Dependencia jerárquica lineal:	SUBDIRECCION DE SALUD PENITENCIARIA
Dependencia funcional:	JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO
Puestos a su cargo:	No aplica

PROCESO CAS N° 006 - 2023 - INPE/UE-0018

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 de la estrategia sanitaria de Salud Mental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la generación y procesamiento de información en salud del programa de salud mental en los establecimientos penitenciarios de la Oficina Regional Lima.
- Elaborar 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.
- Dar 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.
- Presentar disponibilidad para prestar servicios en otros establecimientos penitenciarios de la Oficina regional Lima.
- La jornada laboral sera de 40 horas semanales.
- Otras que disponga el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Orgánicas del Establecimiento Penitenciario.

Coordinaciones Externas

Con los Establecimientos de Salud del MINSA, RED/DIRESA/GERESA del MINSA de la jurisdicción del establecimiento penitenciario y con la Coordinación Regional de Salud.

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)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> TECNICO EN INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN Y/O ADMINISTRACION </div>
<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.

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 (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
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 o 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:

06 MESES

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 si 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, productividad, responsabilidad, confidencialidad, manejo de situaciones de crisis y trabajo en equipo.

DETALLES

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DE ACUERDO A LA DISTRIBUCIÓN DE VACANTES ADJUNTAS
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: A la firma del contrato
	Término: 29 de diciembre de 2023 (Sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 2,040.00 / Decreto Supremo 311-2022-EF: S/. 64.19 Total: S/. 2,104.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)

DISTRIBUCIÓN DE VACANTES A NIVEL DE LA OFICINA REGIONAL LIMA

CARGO	ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO	N° VACANTES
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	EP. LURIGANCHO	01
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	EP. CALLAO	01
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	EP. MUJERES CHORRILLOS	01
TOTAL		03

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
CONVOCATORIA CAS N° 006 - 03 ASISTENTES ADMINISTRATIVOS - OFICINA REGIONAL LIMA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	OFICINA REGIONAL LIMA EP. LURIGANCHO (01) EP. CALLAO (01) EP. MUJERES CHORRILLOS (01)
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 29 de diciembre 2023 (Sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 2,040.00 / Decreto Supremo 311-2022-EF: S/. 64.19 Total: S/. 2,104.19 (ncluye los montos y afiliaciones de ley, 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° 050-2023-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/	06/02/2023	Equipo de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional: www.gob.pe/inpe	Del 07/02/2023 al 20/02/2023	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 06:00 p.m. del único día de recepción, colocar en asunto del correo: CAS N° 006 - (INDICAR EL EP. DONDE POSTULA) No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	21/02/2023	Equipo de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 22/02/2023 al 24/02/2023	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	27/02/2023	Equipo de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Virtual	Del 28/02/2023 al 01/03/2023	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	02/03/2023	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	03/03/2023	Equipo de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	06/03/2023	Equipo 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 SANCIÓN PENAL.
5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.