servir

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Sub Dirección de Tratamiento
Denominación:	No tiene
Nombre del puesto:	Medico Cirujano
Dependencia Jerárquica Lineal:	Sub Dirección de Tratamiento
Dependencia Jerárquica funcional:	Sub Dirección de Tratamiento
Puestos que supervisa:	Coordinación de Salud de la ORA-Puno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral en salud en el nivel de atención a la población privada de libertad dentro de la normatividad del MINSA y del INPE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar, proponer y ejecutar el plan de trabajo del servicio de salud del E.P., así como evaluar su cumplimiento.
2	Coordinar la atención médica, diagnóstico, tratamiento y atención integral del interno en el centro de salud del E.P. Challapalca.
3	Brindar atención a internos hospitalizados y por emergencia para el mejoramiento del estado de salud.
4	Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes (internos) contrarreferidos en el servicio de salud del E.P. de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
5	Desarrollar actividades preventivo promocionales y recuperativas de salud en el marco de las estrategias sanitarias normadas por el MINSA en coordinación con los profesionales de área a fin de mantener los niveles de salud adecuados dentro del E.P.
6	Registrar sus atenciones y/o actividades en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución.
7	Aplicar las medidas de protección y bioseguridad en el desempeño de sus funciones.
8	Supervisar periódicamente las instalaciones del establecimiento penitenciario para verificar las condiciones de higiene ambiental y saneamiento.
9	Participar en la elaboración de requerimiento mensual de medicamentos para el abastecimiento del área de salud.
10	Conformar las Juntas Medicas penitenciarias a solicitud de las autoridades según lo normado.
11	Realizar labores administrativas y asistenciales dispuestas por el código de ejecución penal, normativa vigente del MINSA y del INPE en cumplimiento a lo normado.
12	Realizar evaluaciones e informes de su competencia a solicitud de las autoridades para brindar adecuada información de los internos y lo competente al área de salud.
13	Disponibilidad para desplazarse a cualquier establecimiento penitenciario de la ORA-Puno, para cuando la entidad lo requiera.
14	Realizar otras funciones dentro del ambiente de su competencia que le asigne su jefe inmediato.
15	Participar en equipos de trabajo.
16	Cumplir con las normas, directivas y reglamentos de la Institución.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordinar con el personal del Área de Salud, Dirección del E.P. Área de Administración, Jefatura de OTT.

Coordinaciones Externas
Coordinar con el personal del Ministerio de Salud, Municipalidades y Entidades Cooperantes.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
[ ] 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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[x] Título/ Licenciatura	Medico Cirujano	
[ ] Maestría		
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[x] Si [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[x] Si [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Afines a la carrera profesional realizado en los últimos años.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

***Nota** : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Capacitaciones en promoción y prevención de la salud en el primer nivel de atención y/o afines a la carrera profesional realizados en los últimos 5 años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
PowerPoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 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 [x] 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:

2 años.

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:**

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

[x] ***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

Facilidad de comunicación, trabajo en equipo, liderazgo, Análisis y síntesis, proactividad, planificación y organización, confiabilidad de la información, capacidad para el trabajo bajo presión.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Área de Salud del E.P. Challapalca
DURACION DE CONTRATO	**INICIO:** A la firma del contrato **TERMINO:** 31 de Diciembre del 2018.
REMUNERACION MENSUAL	**S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 soles)** Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducciones aplicable al trabajador.

servir

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Unidad de Administración
Denominación:	No tiene
Nombre del puesto:	Nutricionista
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Equipo de Logística
Dependencia Jerárquica funcional:	Unidad de Administración
Puestos que supervisa:	No tiene

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar, aprobar y supervisar las acciones de nutrición de acuerdo a los requerimientos establecidos en la normativa vigente mediante actividades inherentes a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar y aprobar la dosificación alimenticia presentada por los proveedores de acuerdo a los términos de referencia plasmados en las bases integradas de los procedimientos de selección del servicio de alimentación.
2	Monitorear el cumplimiento de los cuadros de dosificación alimenticia, presentado por el proveedor, para la atención de alimentos de la población penal y personal INPE, de los establecimientos penitenciarios de la ORA-Puno.
3	En coordinación con la Administración de los Establecimientos Penitenciarios, realizar el control de calidad de los insumos utilizados para la elaboración de las raciones alimenticias otorgadas al POPE y personal del INPE, de los establecimientos penitenciarios de la ORA-Puno.
4	Evaluar y monitorear la programación de menú de acuerdo a los requerimientos mínimos establecidos, en kilo calorías, proteínas, grasas y carbohidratos de acuerdo a la distribución porcentual.
5	En coordinación con el quipo de logística supervisar el cumplimiento del contrato del servicio de alimentación que brinda el proveedor a los diferentes establecimientos penitenciarios de la ORA-Puno.
6	Elaborar e informar las actividades mensuales de las acciones y/o actividades desarrolladas en los establecimientos penitenciarios de Challapalca, Puno, Juliaca y Lampa.
7	Realizar talleres de capacitación en la preparación de alimentos en la prevención de enfermedades, dirigidas al personal y a los internos de la ORA-Puno, para la práctica de estilos de vida saludables.
8	Coordinar el cumplimiento de las programaciones de menús elaborados para la POPE, personal INPE, niños menores de 03 años, madres gestantes, en periodos de lactancia, adultos mayores y dietas especiales (TBC, SIDA/VIH, gastritis, diabetes, etc.)
9	Gestionar la realización de exámenes microbiológicos de acurdo a la programación para el control de calidad de los alimentos.
10	Otras actividades o funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar con el Jefe de la Unidad de Administración, el Equipo de Logística, con el Equipo Multidisciplinario y Dirección de los Establecimientos Penitenciario y responsables de la administración de alimentos.

Coordinaciones Externas

Coordinar con el Ministerio de Salud, Municipalidades, Proveedores y Entidades Cooperantes.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleto	*Completo*
[ ] 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

- [ ] Egresado(a)
- [ ] Bachiller
- [X] Título/ Licenciatura
- [ ] Maestría
- [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

Nutrición

SERUM

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

[ ] Doctorado			
[ ] Egresado	[ ] Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Afines a la carrera profesional.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Capacitaciones afines a la carrera profesional en los últimos 5 años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
PowerPoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años.

Experiencia específica

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

[x] 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:

2 años mínimo.

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 público*

[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

Facilidad de comunicación, Creatividad, Organización de información, Planificación, Capacidad para el trabajo bajo presión, Innovación y mejora continua, Negociación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Sede Regional y Establecimientos Penitenciarios de la ORA-Puno.
DURACION DE CONTRATO	**INICIO:** A la firma del contrato **TERMINO:** 31 de Diciembre del 2018.
REMUNERACION MENSUAL	**S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 soles)** Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducciones aplicable al trabajador.

servir

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Dirección Regional
Denominación:	No tiene
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Secretaria Dirección
Dependencia Jerárquica funcional:	Secretaria Dirección
Puestos que supervisa:	No tiene

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral al usuario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, registrar y despachar la documentación que ingresa y egresa de la Oficina Regional.
2	Revisar que las solicitudes de los procedimientos y servicios que brinda la Oficina Regional, tenga la conformidad de los requisitos exigidos en cada caso, para el trámite respectivo.
3	Elaborar el registro y la hoja de trámite de los expedientes previamente enumerados.
4	Distribuir la documentación que ingresa en coordinación con las unidades orgánicas de la Oficina Regional.
5	Llevar y anotar correlativamente y en orden cronológico la numeración y destinatario de los diferentes documentos.
6	Confeccionar los documentos de descripción y control necesarios para permitir una óptima atención a las diferentes áreas que lo requieran (salida y devolución).
7	Coordinar con la subdirección de Registro Penitenciario la recepción de órdenes judiciales y el envió de libertades a los establecimientos penitenciarios de provincias.
8	Otras actividades o funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar con el Jefe de la Unidad de Administración, Dirección Regional y Dirección de los Establecimientos Penitenciario.

Coordinaciones Externas

Coordinar con el

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

- [ ] Egresado(a)
- [x] Bachiller
- [ ] Título/ Licenciatura
- [ ] Maestría
- [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

Administración / Ciencias Contables

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

[ ] Doctorado			
[ ] Egresado	[ ] Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Afines a la carrera profesional.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Capacitaciones afines a la carrera profesional en los últimos 5 años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
PowerPoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

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

[x] 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 público* [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

Facilidad de comunicación, Creatividad, Organización de información, Planificación, Capacidad para el trabajo bajo presión, Innovación y mejora continua, Negociación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Sede Regional ORA-Puno
DURACION DE CONTRATO	**INICIO:** A la firma del contrato **TERMINO:** 31 de Diciembre del 2018.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducciones aplicable al trabajador.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

N°	ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria	11/09/2018	
02	Publicación del proceso en el servicio nacional de empleo	12/09/2018 al 25/09/2018	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
03	Publicación de la convocatoria en www.inpe.gob.pe	12/09/2018 al 25/09/2018	Unidad de Recursos Humanos
04	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección Jr. Orkapata 228 de 08:30 a 16:00 horas.	26/09/2018	Mesa de partes del INPE
SELECCIÓN			
05	Evaluación de la hoja de vida	27/09/2018	Unidad de Recursos Humanos
06	Publicación de resultados de la hoja de vida en www.inpe.gob.pe	27/09/2018	Unidad de Recursos Humanos
07	Entrevista en la siguiente dirección Jr. Orkapata 228	28/09/2018	Unidad de Recursos Humanos
08	Publicación de resultado final www.inpe.gob.pe	28/09/2018	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
09	Suscripción de contrato	01/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	01/10/2018	Unidad de Recursos Humanos

Bolognesi Rojas Luis
PRESIDENTE DEL COMITÉ

Miembro

Carlos Carhuamayta Cosme
Miembro

INPE.24.04.RR.HH.
C.C.
Arch.