

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO
Denominación: No tiene
Nombre del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO (02)
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO
Puestos que supervisa: No tiene

MISIÓN DEL PUESTO

Proceso CAS N° 040-2018-JNPE/UE-001

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención al público Usuario
- 2 Elaborar y expedir certificados de Antecedentes Judiciales
- 3 Atender labores administrativas del área
- 4 Coordinar con las instancias correspondientes a efectos de dar atención adecuada de las labores encomendadas
- 5 Atender requerimientos de información que el jefe inmediato designe
- 6 Utilizar y consultar la base de datos para la atención de la información
- 7 Recepcionar, Registrar y derivar en el sistema de trámite documentario la documentación recibida
- 8 Custodiar, mantener en buen recaudo y llevar el control de las especies valoras (formatos) recibidas
- 9 Otras funciones que le asigen el jefe inmediato y la Dirección de Registro Penitenciario



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección de Registro Penitenciario / Áreas de la Dirección de Registro Penitenciario / Sub Dirección y Unidades de Registro de los Establecimientos Penitenciarios a Nivel Nacional.

Coordinaciones Externas

Administración del Centro MAC-PCM, Registro Nacional de Condenas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado Titulado
- Doctorado
- Egresado Titulado

Estudios Técnico Superior; Título a nombre de la nación, carreras de: Administración, Contabilidad, Computación e Informática y afines.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

OFIMÁTICA BÁSICO

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:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Powerpoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

EXPERIENCIA

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:

Experiencia-en atención al público, mínimo (02) 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:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
- 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.

Disponibilidad para laborar en horarios establecidos en los Centros MAC y el Instituto Nacional Penitenciario

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Personalidad proactiva y con criterio de Iniciativa, Vocación de servicio, Responsabilidad, Alto grado de compromiso en el desempeño de sus funciones, Capacidad y experiencia para realizar trabajo en equipo, Facilidad de comunicación, Competitivo, Dinámico, Capacidad para interactuar con los usuarios y trabajo bajo presión.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Jr Carabaya 456 Lima
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de diciembre 2018
REMUNERACION MENSUAL	S/2.160.00 asi como toda deduccion aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobacion de la Convocatoria		
2	Publicacion del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	27/06/2018 12/07/2018	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatorio en www.inpe.gob.pe	27/06/2018 12/07/2018	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de la Hoja de vida documentada en al sgte dirección : Jr. carabaya 456 Lima de 08.30 am. a 4. pm.	13/07/2018	Mesa de Partes del INPE
SELECCIÓN			
5	Evaluacion de la Hoja de vida	16/07/2018	Unidad de Recursos Humanos
6	Publicacion de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	17/07/2018	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la al siguiente dirección : Jr. carabaya 456 Lima	18/07/2018	Unidad de Recursos Humanos
8	Publicacion de Resultado final : www.inpe.gob.pe	19/07/2018	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripcion de Contrato	20/07/2018	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	23/07/2018	Unidad de Recursos Humanos

* LOS DOCUMENTOS SE PRESENTARAN FOLIADOS EN FOLDER MANILA, DEBIENDO ESPECIFICAR EL NUMERO DEL PROCESO Y EL CARGO AL QUE ESTAN POSTULANDO

