servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

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° 041-2018-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

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
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
[ ] 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)	Estudiante del tercer año de educación superior como mínimo de las carreras de: Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Ciencias Sociales, Ingeniería y afines.	
[ ] Bachiller		
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

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		X		
Excel		X		
Powerpoint				

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.

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 [X] Auxiliar o Asistente [ ] Analista / Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Dpto. [ ] Gerente / 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* [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.*

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 12/07/2218	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatorio en www.inpe.gob.pe	27/06/2018 12/07/2218	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