

IX. PERFIL DE LOS PUESTOS A CONVOCAR:

1. TECNICO EN ANTECEDENTES JUDICIALES – TUPA (1): SUB DIRECCION DE REGISTRO PENITENCIARIO (MÓDULO DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE-PIURA)

 FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica:	Oficina Regional Norte Chiclayo
Denominación:	No Tiene
Nombre del puesto:	Tecnico en Antecedentes Judiciales TUPA
Dependencia Jerárquica Lineal:	Sub Director de Registro Penitenciario de la ORN-CH.
Dependencia Jerárquica funcional:	Sub Director de Registro Penitenciario de la ORN-CH.
Puestos que supervisa:	No Tiene
MISIÓN DEL PUESTO	
Tecnico para el area de Antecedentes Judiciales en el Módulo de Atención al Contribuyente - Piura, conforme a los objetivos del INPE.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
FUNCIONES ASISTENCIALES	
1	Orientar al ciudadano en los servicios que solicita brindando información sobre normas, procesos, requisitos y costos/tasas requeridos
2	Asesorar al ciudadano en los procedimientos de los servicios, etapas a seguir y orientar sobre los puntos de atención, de ser el caso.
3	Solicitar y explicar al ciudadano sobre los documentos y/o información necesarios, así como realizar su verificación para facilitar la atención oportuna del servicio.
4	Orientar, apoyar y revisar el adecuado llenado de los formatos por parte del usuario y requerir su firma cuando sea necesario.
5	Registrar datos del usuario, ejecutar acciones manuales ó en el sistema informático para la realización del servicio y archivar documentos.
6	Administrar el orden y archivo de documentos tras la realización de las atenciones, según lo oriente la entidad para la preparación de informes sobre los servicios realizados.
7	Llevar registros y brindar las estadísticas para la gestión de indicadores (número de atenciones por tipo de servicio y las demás que le indique el supervisor del Centro MAC).
8	Llevar el control de los formatos, materiales informativos y de trabajo, así como solicitar su oportuna reposición.
9	Buscar los mecanismos adecuados para la solución de casos complejos que se puedan presentar con algún ciudadano.
10	Brindar atención preferente a los ciudadanos que presentan alguna necesidad especial de atención.
11	Participar en los eventos de capacitación programados en el Centro MAC.
12	Informar al Supervisor /Coordinador acerca de la implementación de algún cambio en los servicios (costos, requisitos, etc.) que presta la entidad en el Centro MAC, de manera que se actualicen, aprueben y socialicen las guías de servicio.
13	Tratar adecuadamente las quejas y/o reclamos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
14	Las demás que el responsable de la entidad le asigne.
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE RESPONSABILIDAD	
1	Resguardar y mantener la confidencialidad de la información suministrada por la Institución el usuario y utilizar eficientemente los recursos asignados.
2	Cumplir los lineamientos establecidos en las normas internas de la institución, a travez de sus documentos normativos
3	Cumplir con las normas y procedimientos administrativos definidos en el Manual de Procedimientos Administrativos INPE
4	Informar permanentemente y d emanera periódica de las actividades realizadas.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	
Realizar acciones de coordinación con el Coordinador del Centro MAC, el Sub Director de Registro Penitenciario, Recursos Humanos y Administración Regional	
Coordinaciones Externas	
No aplica	

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)	<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 Título

Doctorado

Egresado Título

ADMINISTRACIÓN, COMPUTACION, OFIMÁTICA O INFORMÁTICA, Y OTRAS.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas operativos y herramientas de ofimática, instalación y configuración de aplicaciones

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

Note: 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:

Haber concluido satisfactoriamente la Capacitación "Programa de Inducción CENTRO MAC Piura"

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				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general.

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

Experiencia mínima de UN (01) año en general

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 mínima de un (01) año en atención al público.

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.

Experiencia Mínima de 01 año en el sector público.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Responsabilidad, Sentido Común, Compromiso Organizacional, Integridad, Empatía, Trabajo en Equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MÓDULO DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE - PIURA
Duración del Contrato	Inicio: A la firma de Contrato Término: 31/12/2018 (Sujeto a Renovación de Contrato)
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

2. TECNICO EN ANTECEDENTES JUDICIALES - TUPA (1): SUB DIRECCION DE REGISTRO PENITENCIARIO (MÓDULO DE ATENCIÓN DE ATENCION-TUMBES)

 FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica:	Oficina Regional Norte Chiclayo
Denominación:	No Tiene
Nombre del puesto:	Tecnico en Antecedentes Judiciales TUPA
Dependencia Jerárquica Lineal:	Sub Director de Registro Penitenciario de la ORN-CH.
Dependencia Jerárquica funcional:	Sub Director de Registro Penitenciario de la ORN-CH.
Puestos que supervisa:	No Tiene
MISIÓN DEL PUESTO	
Tecnico para el area de Antecedentes Judiciales en el Módulo de Atención al Contribuyente - Tumbes, conforme a los objetivos del INPE.	
FUNCIÓNES DEL PUESTO	
FUNCIÓNES ASISTENCIALES	
1	Orientar al ciudadano en los servicios que solicita brindando información sobre normas, procesos, requisitos y costos/tasas requeridos
2	Asesorar al ciudadano en los procedimientos de los servicios, etapas a seguir y orientar sobre los puntos de atención, de ser el caso.
3	Solicitar y explicar al ciudadano sobre los documentos y/o información necesarios, así como realizar su verificación para facilitar la atención oportuna del servicio.
4	Orientar, apoyar y revisar el adecuado llenado de los formatos por parte del usuario y requerir su firma cuando sea necesario.
5	Registrar datos del usuario, ejecutar acciones manuales o en el sistema informático para la realización del servicio y archivar documentos.
6	Administrar el orden y archivo de documentos tras la realización de las atenciones, según lo oriente la entidad para la preparación de informes sobre los servicios realizados.
7	Llevar registros y brindar las estadísticas para la gestión de indicadores (número de atenciones por tipo de servicio)
8	Llevar el control de los formatos, materiales informativos y de trabajo, así como solicitar su oportuna reposición.
9	Buscar los mecanismos adecuados para la solución de casos complejos que se puedan presentar con algún ciudadano.
10	Brindar atención preferente a los ciudadanos que presentan alguna necesidad especial de atención.
11	Participar en los eventos de capacitación programados por el INPE.
12	Informar a los usuarios acerca de la implementación de algún cambio en los servicios (costos, requisitos, etc.)
13	Tratar adecuadamente las quejas y/o reclamos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
14	Las demás que el responsable de la entidad le asigne.
FUNCIÓNES ADMINISTRATIVAS DE RESPONSABILIDAD	
1	Resguardar y mantener la confidencialidad de la información suministrada por la Institución el usuario y utilizar eficientemente los recursos asignados.
2	Cumplir los lineamientos establecidos en las normas internas de la Institución, a través de sus documentos normativos
3	Cumplir con las normas y procedimientos administrativos definidos en el Manual de Procedimientos Administrativos INPE
4	Informar permanentemente y de manera periódica de las actividades realizadas.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	
Realizar acciones de coordinación con el Sub Director de Registro Penitenciario, Recursos Humanos y Administración Regional	
Coordinaciones Externas	
No aplica	

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)	<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

ADMINISTRACIÓN, COMPUTACIÓN, OFIMÁTICA O INFORMÁTICA, Y OTRAS.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas operativos y herramientas de ofimática, instalación y configuración de aplicaciones

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:

Capacitación relacionada a su profesión:

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				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima de UN (01) año en general

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 mínima de un (01) año en atención al público.

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Responsabilidad, Sentido Común, Compromiso Organizacional, Integridad, Empatía, Trabajo en Equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MÓDULO DE ATENCIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES TUMBES
Duración del Contrato	Inicio: A la firma de Contrato Término: 31/12/2018 (Sujeto a Renovación de Contrato)
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador