

FE DE ERRATAS

PROCESO DE CONVOCATORIA N°198-2020

DICE:

FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Efectuar las notificaciones que deriven de los procedimientos de protección especial, para enmarcarse al debido procedimiento administrativo.
- b. Registrar y derivar a los equipos interdisciplinarios, las notificaciones que deriven de los procedimientos de protección especial, para contar con información y documentación que brinden consistencia a los procedimientos de protección.
- c. Distribuir la documentación (cartas, oficios, notas) en el ámbito local y tramitar ante los servicios postales, su remisión a otras localidades a nivel nacional, para la continuidad de los trámites subsiguientes o archivamiento.
- d. Registrar y derivar los cargos de la documentación asignada (cartas, oficios, notas), para la continuidad del trámite subsiguiente o archivamiento.
- e. Recopilar y procesar información sobre las actividades realizadas, para formular los reportes de carácter especial y/o esporádico, que sean requeridos por diversas instancias del MIMP, a través de la Dirección de Protección Especial.
- f. Informar a la Dirección sobre cualquier contingencia interna y/o externa, relacionada al servicio, a la calidad de la información o documentación, para prevenir el flujo de información inconsistente.
- g. Otras funciones asignadas por la Dirección de la Unidad de Protección Especial relacionadas al perfil del puesto.

DEBE DECIR:

FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Asistir a la Dirección de la Unidad de Protección Especial de La Libertad (UPE La Libertad) según competencias, para optimizar la gestión administrativa.
- b. Efectuar las notificaciones que deriven de los procedimientos de protección especial, para enmarcarse al debido procedimiento administrativo.
- c. Registrar y derivar a los equipos interdisciplinarios, las notificaciones que deriven de los procedimientos de protección especial, para contar con información y documentación que brinden consistencia a los procedimientos de protección.
- d. Distribuir la documentación (cartas, oficios, notas) en el ámbito local y tramitar ante los servicios postales, su remisión a otras localidades a nivel nacional, para la continuidad de los trámites subsiguientes o archivamiento.
- e. Registrar y derivar los cargos de la documentación asignada (cartas, oficios, notas), para la continuidad del trámite subsiguiente o archivamiento.
- f. Recopilar y procesar información sobre las actividades realizadas, para formular los reportes de carácter especial y/o esporádico, que sean requeridos por diversas instancias del MIMP, a través de la Dirección de Protección Especial.
- g. Informar a la Dirección sobre cualquier contingencia interna y/o externa, relacionada al servicio, a la calidad de la información o documentación, para prevenir el flujo de información inconsistente.
- h. Otras funciones asignadas por la Dirección de la Unidad de Protección Especial.