

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: Oficina Regional Nor Oriente  
 Unidad orgánica: Equipo de Sistemas de Información  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Técnico en Computación e Informática  
 Dependencia jerárquica: Jefe/a del Equipo de Sistema de Informacion  
 Puestos a su cargo: No aplica



Firmado digitalmente por  
 MANOSALVA BECERRA Segundo  
 Nicolas FAU 20131370050 soft  
 Motivo: Dey V\*B\*  
 Fecha: 19.03.2024 13:00:49 -05:00

**PROCESO CAS N° 002-2024-INPE/ORNOSM**

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar funciones de soporte y mantenimiento de equipos de cómputo, telecomunicaciones, video vigilancia y documentación correspondiente de acuerdo a normativa vigente de tecnología de la información para contribuir con el desarrollo de los proyectos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Garantizar el mantenimiento y la reparación adecuada de todos los equipos y accesorios informáticos, incluidos routers, cortafuegos e impresoras, etc.
- 2 Apoyar en instalaciones de red, cableado y configuración de equipos, así como formulación técnica para la adquisición y mantenimiento de hardware, software y los diferentes servicios informáticos.
- 3 Configurar e instalar redes LAN/WAN y cualquier otra red, gestionando los componentes necesarios, como servidores aplicables, direcciones IP, etc.
- 4 Proporcionar asistencia técnica y orientar a usuarios con nuevos programas, sistemas, aplicaciones o hardware.
- 5 Mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo.
- 6 Capacitar y asistir a los usuarios en el uso de los equipos de cómputo.
- 7 Redactar documentos administrativos y técnicos según las instrucciones según instrucciones de su jefe inmediato.
- 8 Organizar el mantenimiento externo por contratistas si es necesario.
- 9 Otras funciones inherentes que asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

NO APLICA

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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"/>

**B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Computación e informática
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

**C) ¿Colegiatura?**

Sí  No

**D) ¿Habilitación profesional?**

Sí  No

Universitario             Doctorado     Egresado     Grado

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en mantenimiento de hardware y software de equipos informáticos y de telecomunicaciones, manejo en redes LAN/WAN.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 Año

**Experiencia laboral específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

01 Año

B) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 Año en el nivel auxiliar.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orientación a resultados, relaciones interpersonales, proactividad, y vocación de servicio.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina Regional Nor Oriente (Jr Gregorio Delgado N° 450 - Tarapoto)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : 30/06/2024 -Sujeto a Renovacion
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 1,500.00 - Decreto Supremo 311-2022-EF: S/64.19 - Decreto Supremo N° 313-2023-EF: S/ 50.00 Total: S/ 1614.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CAS N° 002 - UN (01) TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMATICA - EQUIPO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CONDICIONES	DISTRIBUCION DE VACANTES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>SEDE REGIONAL</b> Jr. Gregorio Delgado N° 450- Tarapoto - San Martin
MODALDIAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30/06/2024 - Sujeto a Renovacion
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 1,500.00 - Decreto Supremo N°311-2022-EF: S/64.19 - Decreto Supremo N° 313-2023-EF: S/50.00 Total: S/ 1,614.19  Incluye las afiliaciones de ley, asi como toda deducción aplicable al trabajador.

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (\*)**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 041-2024- INPE/ORNOSM	Equipo de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	19/03/2024	Equipo de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	De 20/03/2024 al 04/04/2024	Equipo de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: <a href="mailto:seleccioncas.orno@inpe.gob.pe">seleccioncas.orno@inpe.gob.pe</a> desde las 00:00 horas del 05/04/2023 hasta 23:59 horas del 05/04/2024, colocar en asunto del correo: CAS N° 002 - SEDE REGIONAL. <b>* No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	05/04/2024 (Unico día de recepcion)	Equipo de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	08/04/2024	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	09/04/2024	Equipo de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	10/04/2024	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	11/04/2024	Equipo de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción de Contrato	12/04/2024	Equipo de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	12/04/2024	Equipo de Recursos Humanos

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: [WWW.GOB.PE/INPE](http://WWW.GOB.PE/INPE)

2. LOS POSTULANTES DEBERÁN ENVIAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS AL CORREO CITADO LÍNEAS ARRIBA, SOLO EN LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDO POR CRONOGRAMA.

3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: [WWW.GOB.PE/INPE](http://WWW.GOB.PE/INPE)

4. LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR VERIFICACION POSTERIOR A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES, EN CUMPLIMIENTO DEL TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 24777, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDAD DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE 5UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.

5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.

