

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Unidad de Administración de la Oficina Regional Altiplano Puno
Unidad orgánica: Jefe/a Equipo de Sistemas de Información
Nombre del cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: (01) Asistente Informático
Dependencia jerárquica: Dirección ORAP

PROCESO CAS Nº 003 - 2026-INPE/UE-010

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la Administración de los Sistemas de Información de la Oficina Regional Altiplano del INPE, con la finalidad de atender las incidencias en equipamiento informático de la ORAP del INPE.

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar en la administración de los Sistemas de Gestión Documental, Correo Institucional Zimbra, Sistema Integral Penitenciario y demás asignado a la Oficina Regional Altiplano del INPE y sus dependencias.

Realizar inventario y seguimiento de equipamiento informático de todas las dependencias de la ORA del INPE.

Realizar soporte de incidencias en el equipamiento informático de la ORAP del INPE

Realizar diagnóstico de equipamiento informático y realizar informes técnicos según corresponda.

Apoyar en la formulación de Terminos de Referencia y Especificaciones Técnicas para la implementación de equipamiento informático.

Apoyar a los EEPP y Oficina Regional en los trámites y procesos informáticos.

Brindar atención a requerimiento de información en ámbito informático a requerimiento.

Elaborar informes de estado situacional referente a equipamiento informático de las Sedes de la ORA del INPE.

Apoyo técnico al área de Seguridad Tecnológica de la ORAP a requerimiento según corresponda.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Disponibilidad para viajar

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

Temporal

Permanente

Disponibilidad de viajar a los Establecimientos Penitenciarios de la ORA-Puno, de acuerdo a las funciones asignadas

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"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Computación e informática, Tecnologías de la Información, Redes y Telecomunicaciones o afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

Egresado

Grado

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

Conocimiento de Administración de Sistemas de Información, Redes y Telecomunicaciones, Gestión Pública y Equipamiento de Seguridad Electrónica.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación (se podrá considerar un mínimo de 08 horas, las cuales deberán ser acumulativas, hasta un total de 24 horas). Respecto a los programas de especialización y/o diplomados, se deberá considerar lo indicado en la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH y las bases de cada proceso.

Curso en Sistemas de Información y/o Redes y Telecomunicaciones

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)	X			

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.

02 Años

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año

B) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 años en el nivel de auxiliar y/o asistente en función o materia

C) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, proactividad, responsabilidad y confidencialidad

REQUISITOS ADICIONALES

no aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Jr. Orkapata 228 - Puno
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : 31/07/2026 (sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 2,500.00
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Firmado digitalmente por ROSAS PAREDES Maria Cecilia FAU 20131370050 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 27.03.2026 11:04:35 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
CAS N° 003 - (01) ASISTENTE INFORMÁTICO - EQUIPO DE SISTEMAS DE INFORMACION - OFICINA REGIONAL
ALTIPLANO PUNO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jirón Orkapata 228, Puno
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31/07/2026 (sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 2,500.00

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	R.D. N° D000067-2026-INPE-ORAP	Equipo de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	26/03/2026	Equipo de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 27/03/2026 al 13/04/2026	Equipo de Recursos Humanos
4	Presentación de Ficha de postulación y declaraciones Juradas al correo: seleccionorap@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. de 14/04/2026 hasta las 11:59 p.m. del día 14/04/2026 , colocar en asunto del correo: CAS N° 003 -2026 - (01) ASISTENTE INFORMÁTICO para la Sede Regional *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	14/04/2026	Equipo de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Ficha de Postulación	15/04/2026	Comité de Evaluación
6	Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	16/04/2026	Equipo de Recursos Humanos
7	Presentación de CV documentado	17/04/2026	Equipo de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	20/04/2026 al 21/04/2026	Comité de Evaluación
9	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	22/04/2026	Equipo de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal virtual (Via Zoom)	23/04/2026 al 24/04/2026	Comité de Evaluación
11	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	27/04/2026	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	del 28/04/2026 al 05/05/2026	Equipo de Recursos Humanos

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: 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
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 FALSEDADE 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.