

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica: Oficina Regional Nor Oriente San Martín  
Denominación del puesto: No Tiene  
Nombre del puesto: Técnico Administrativo  
Dependencia jerárquica lineal: Responsable de Trabajo y Comercialización del E.P. Juanjui  
Dependencia funcional: Sub Dirección de Tratamiento de la ORNO  
Puestos a su cargo: No Tiene.

**PROCESO CAS Nº 002- 2021-INPE/ORNOSM**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar ventas y Comercializar Productos Terminados en el Bazar PASCHI.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Realizar ventas y Comercializar Productos terminados en los Bazares PASCHI al contado.  
Informar al Responsable de Trabajo y Comercialización del establecimiento penitenciario, las ventas diarias del Bazar PASCHI, para su reposición de STOCK.  
Remitir los requerimientos de productos para su reposición de STOCK, formulada para el Responsable de Trabajo y Comercialización del establecimiento penitenciario.  
Demanda de bienes producidos para los internos participantes en ferias y Expo Ferias.  
Otras que disponga el jefe inmediato en el establecimiento penitenciario.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordinar con el Responsable de Trabajo y Comercialización del Establecimiento Penitenciario.

**Coordinaciones Externas**

**FORMACIÓN ACADÉMICA** (sustentar con documentos)

**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 estudios requeridos para el puesto**

|                                                                     |                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)                     | Egresado de las carreras de Administración, Contabilidad, Computación o Secretariado. |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |                                                                                       |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura                       |                                                                                       |
| <input type="checkbox"/> Maestría                                   |                                                                                       |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |                                                                                       |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                                  |                                                                                       |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |                                                                                       |

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento de Marketing

**B.) Cursos y 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.

Ninguno.



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA                                            | Nivel de dominio |        |            |          |
|------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                                                      | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) |                  | X      |            |          |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)             |                  | X      |            |          |
| Programa de presentaciones (Power)                   |                  | X      |            |          |
| (Otros)                                              |                  |        |            |          |

| IDIOMAS         | Nivel de dominio |        |            |          |
|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
|                 | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés          | X                |        |            |          |
| .....           |                  |        |            |          |
| .....           |                  |        |            |          |
| Observaciones.- |                  |        |            |          |

EXPERIENCIA (sustentar con documentos)

Experiencia general

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

1 año.

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:

1 año.

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
 ☒ 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, productividad, responsabilidad, confidencialidad, disciplina, puntualidad, trabajo en equipo.

|                                  | DETALLES                                                         |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO | Jr. Gregorio Delgado N°456 - Tarapoto                            |
| DURACION DEL CONTRATO            | INICIO : a la firma del contrato                                 |
|                                  | TERMINO : 31 de agosto del 2021                                  |
| CONTRAPRESTACION                 | Sueldo: S/. 1,680.00 (Un Mil seiscientos ochenta y 00/100 soles) |
|                                  | Incluye los montos y afiliaciones de ley,                        |
|                                  | así como toda deducción aplicable al trabajador                  |


 Mag. ERENITH SALLANA PAREDES  
 MINISTRO DE TRABAJO Y COMERCIALIZACION  
 Oficina Regional Nor Oriente San Martín

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CAS N° 002 - 01 Técnico Administrativo (ventas) - OFICINA REGIONAL NOR ORIENTE SAN MARTÍN

Decreto de Urgencia N° 034 2021, segunda Disposición Complementaria Final. Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, autoriza a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057, de manera excepcional, a contratar servidores civiles bajo el régimen de contrato administrativo de servicios, hasta el 17 de mayo de 2021, y que el plazo de estos contratos o sus respectivas prorrogas, duran como máximo hasta el 31 de diciembre de 2021.

| CONDICIONES                     | DETALLES                                                                                                                                |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE JUANJUI                                                                                                |
| DURACIÓN DEL CONTRATO           | INICIO: a la firma del contrato<br>TERMINO: 31 de agosto de 2021 (con posibilidad de renovación sólo hasta el 31 de diciembre de 2021)* |
| CONTRAPRESTACIÓN                | S/. 1,680.00<br>Así 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°065-2021-INPE/ORNOSM    | Equipo de Recursos Humanos |
| 2 Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 30/04/2021                   | Equipo de Recursos Humanos |
| 3 Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>                                                                                                                                                                                                                                                                   | Del 03/05/2021 al 05/05/2021 | 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><br>Hasta las 23:59 horas del 06/05/2021, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 002 - Técnico Administrativo (ventas)</b><br><b>*No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b> | 06/05/2021                   | Equipo de Recursos Humanos |
| <b>SELECCIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                              |                            |
| 5 Evaluación Curricular                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 07/05/2021                   | Comité de Evaluación       |
| 6 Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>                                                                                                                                                                                                                                                                 | 10/05/2021                   | Equipo de Recursos Humanos |
| 7 Entrevista Personal virtual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 11/05/2021                   | Comité de Evaluación       |
| 8 Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>                                                                                                                                                                                                                                                                     | 12/05/2021                   | Equipo de Recursos Humanos |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                              |                            |
| 9 Suscripción de Contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 13/05/2021                   | Equipo de Recursos Humanos |
| 10 Inicio de labores                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 13/05/2021                   | Equipo de Recursos Humanos |
| * Según los plazos indicados en el DU N° 034-2021                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |                            |

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 VERIFICACIÓN POSTERIOR A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES, EN CUMPLIMIENTO DEL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 24777, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDAD DE LA INFORMACIÓN ESTÁ 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.

