

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: OFICINA REGIONAL NOR ORIENTE SAN MARTÍN - INPE
Denominación del puesto: -
Nombre del puesto: TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
Dependencia jerárquica lineal: EQUIPO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Dependencia funcional: EQUIPO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Puestos a su cargo: No aplica

PROCESO CAS N° 001- 2023-INPE/ORNOSM

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar funciones de soporte y mantenimiento de equipos de cómputo, telecomunicaciones y videovigilancia.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, telecomunicaciones y videovigilancia.
Apoyar a las instancias que lo requieran en la formulación técnica para la adquisición y mantenimiento de hardware, software y diferentes servicios informáticos.
Vigilar el buen mantenimiento y conservación de los equipos de cómputo y telecomunicaciones.
Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
Mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo.
Capacitar y asistir a los usuarios en el uso de equipos de cómputo.
Redactar documentos administrativos y técnicos según las instrucciones dadas por el jefe inmediato.
Otras funciones inherentes que asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas de la Oficina Regional Nor Oriente San Martín del INPE

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA (sustentar con documentos)

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Computación e Informática
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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 aplicativos informáticos de oficina, conocimiento técnico de reparación y mantenimiento de computadoras



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.

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 (Otros)		X		

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.

01 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:

01 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

Innovación, proactividad, iniciativa, responsabilidad y capacidad para trabajar en equipo.

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Oficina Regional Nor Oriente (Jr. Gregorio Delgado N° 450)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : Indeterminado (Sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 1,500.00 / Decreto Supremo 311-2022-EF: S/. 64.19 Total: S/. 1,564.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
CAS N° 001 - 01 TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA - EQUIPO DE SISTEMAS DE INFORMACION

CONDICIONES	DISTRIBUCION DE VACANTES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	SEDE REGIONAL Jr. Gregorio delgado N° 450, Tarapoto, San Martin
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: Indeterminado (Sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles)
	Decreto Supremo N° 311-2022-EF: S/ 64.19
	Total: S/ 1,564.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 018-2023-INPE/ORNOSM	Equipo de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	10/02/2023	Equipo de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 13/02/2023 al 24/02/2023	Equipo de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccioncas.orno@inpe.gob.pe desde las 00:00 horas del 27/02/2023 hasta 23:59 horas del 27/02/2023, colocar en asunto del correo: CAS N° 001- SEDE REGIONAL * No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	27/02/2023 (Unico dia de recepcion)	Equipo de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	28/02/2023	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	01/03/2023	Equipo de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	02/03/2023	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	03/03/2023	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	06/03/2023	Equipo de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	06/03/2023	Equipo de Recursos Humanos

- LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE
- 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.
- DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE
- 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 SUIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.

