

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

**Órgano:** DIRECCIÓN REGIONAL ORO  
**Unidad orgánica:** UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN EQUIPO DE RRHH  
**Cargo estructural:** No aplica  
**Clasificación:** No aplica  
**Nombre del cargo/puesto:** **TECNICO ADMINISTRATIVO ( 01 PLAZA)**  
**Dependencia jerárquica:** SEDE REGIONAL  
**Puestos a su cargo:** No aplica

### PROCESO CAS N° 002-2023-INPE/ORO

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Prestar sus servicios como Técnico Administrativo para las diversas áreas de la Sede Regional, de acuerdo a la necesidad institucional enmarcado en la normatividad vigente e institucional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Efectuar acciones administrativas referidas a tramite documentario al área asignada.  
 Recepcionar, registrar y derivar la documentación física y en el sistema de gestión documentaria.  
 Ordenar y archivar el ingreso y salida de documentos.  
 Coordinar y ejecutar tareas gerenciales, entrega de informes de labores y presentación de cumplimientos de metas, entre otros  
 Apoyar y coordinar con el personal de las diferentes áreas de la sede Regional de la ORO a fin de efectuar un adecuado seguimiento de la documentación relacionada.  
 Atender y realizar llamadas telefónicas, con la debida atención y gestión, así como la del correo institucional.  
 Organizar, archivar, revisar, registrar actas de las reuniones que se desarrollan, en los distintos ambitos.  
 Recibir las solicitudes de citas, y reuniones sea via telefonica, presencial o por internet y organizarlas en la agenda según criterios definidos.  
 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Secretariado, Administración y/o a fines
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	

#### C) ¿Colegiatura?

Sí  No

#### D) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

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

Procedimientos técnicos archivísticos y organización de documentos.

**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)	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.

1 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 de Auxiliar o Asistente

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**

Dinamismo, responsabilidad, confidencialidad, capacidad de liderazgo y toma de decisiones

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sede Regional de la ORO: Jr. Los Jazmines N° 408-410 Amarilis Huánuco
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : Indeterminado (Sujeto al 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.



PERÚ

Ministerio de  
JusticiaInstituto Nacional  
PenitenciarioOficina Regional Oriente Huánuco-  
Equipo de Recursos Humanos

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

### CONVOCATORIA CAS 002-2023 INPE/ORO: 01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CONDICIONES	DETALLE		
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sede Regional de la ORO Jr. Los Jazmines N° 408-410 Amarilis		
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles) - Decreto Supremo 311-2022-EF: S/. 64.19 <b>Total: S/.1,564.19</b> (incluye los montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador).		
DURACIÓN DEL CONTRATO	Indeterminado (Sujeto al periodo de prueba)		
Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Conformación del comité de selección	RD N° 112-2023-INPE/ORO	Dirección Regional ORO
2	Publicación de la convocatoria en el portal virtual Talento Perú-SERVIR: <a href="http://www.servir.gob.pe/talento-peru/">www.servir.gob.pe/talento-peru/</a>	21/08/2023	Unidad de Recursos Humanos – Sede Central
3	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	Del 22/08/2023 al 05/09/2023	Unidad de Recursos Humanos – Sede Central
4	Presentación de la hoja de vida documentada al correo: <a href="mailto:cas_orop@inpe.gob.pe">cas_orop@inpe.gob.pe</a> . Desde las 00.00 horas hasta las 23.59 horas día 06/09/2023 Colocar en el asunto del correo: CAS N° 02- Técnico Administrativo *No se considerarán la documentación presentada extemporáneamente	Del 06/09/2023 (único día)	Equipo de RRHH- ORO
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	07/09/2023	Comité de Selección
6	Publicación de Resultado de la Evaluación Curricular en : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	07/09/2023	Unidad de Recursos Humanos – Sede Central
7	Entrevista personal virtual.	08/09/2023	Comité de Selección
8	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	08/09/2023	Unidad de Recursos Humanos – Sede Central
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
12	Suscripción y Registro de Contrato	11/09/2023	Equipo de Recursos Humanos ORO
13	Inicio de labores	11/09/2023	Oficina Regional Oriente Huánuco

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: [WWW.INPE.GOB.PE](http://WWW.INPE.GOB.PE)
2. LOS POSTULANTES DEBERÁN ENVIAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXO AL CORREO CITADO LINEAS ARRIBA, SÓLO EN LAS FECHAS Y HORARIOS ESTABLECIDOS EN EL CRONOGRAMA
3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADOS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: [WWW.INPE.GOB.PE](http://WWW.INPE.GOB.PE)
4. LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR LA VERIFICACIÓN POSTERIOR A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES, EN CUMPLIMIENTO AL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 24777, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDADE DE LA INFORMACIÓN ESTÁ SUJETA A UNA MULTA DE 03 A 10 UITs HASTA UNA SANCIÓN PENAL
5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLOS A LA ENTIDAD.