

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
 Denominación: No se considera  
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS  
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
 Dependencia Jerárquica funcional: \*\*\*\*  
 Puestos que supervisa: \*\*\*\*

**PROCESO CAS N° 089 - 2019-INPE/UE-001**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Formulación y evaluación de Proyectos de Inversión en sistemas de Información

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por la OPMI del Sector Justicia
2	Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad.
3	Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
4	Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
5	Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
6	Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión
7	Realizar presentaciones e informes periódicos según el avance en las fases del proyecto.
8	Otros que el Jefe de la Oficina de Sistemas de Información disponga en el ámbito de sus funciones.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Todas las Unidades Orgánicas.

**Coordinaciones Externas**  
 Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) del Ministerio de Justicia.  
 Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) del Ministerio de Economía

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería de Sistemas, Administración, Economía o afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ 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 sustentaria):

Conocimiento en Proyectos de Inversión Publica  
 Conocimiento en Formulación de Planes y Presupuestos  
 Conocimiento en Administración Financiera de Proyectos Publicos

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en Contrataciones con el Estado  
 Especialización en Proyectos de Inversión Publica

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

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



## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

3 años

### 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 público    
  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.

1 año

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo  
 Iniciativa  
 Responsabilidad  
 Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión  
 Comunicativo

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 089 ESPECIALISTA EN GESTION DE PROYECTOS - OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	<b>Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima</b>
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de diciembre 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/6, 000.00 Asi como toda deducccion aplicable al trabajador

### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	R.D N° 784-2019-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	22/07/2019 05/08/2019	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
3	22/07/2019 05/08/2019	Unidad de Recursos Humanos
4	05/08/2019	Mesa de partes del INPE
<b>SELECCIÓN</b>		
5	07/08/2019	Unidad de Recursos Humanos
6	08/08/2019	Comité de selección
7	09/08/2019	Unidad de Recursos Humanos
8	12/08/2019 al 14/08/2019	Comité de selección
9	15/08/2019	Unidad de Recursos Humanos
10	16/08/2019	Comité de selección
11	19/08/2019	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
12	21/08/2019	Unidad de Recursos Humanos
13	23/08/2019	Unidad de Recursos Humanos

\* LOS DOCUMENTOS SE PRESENTARAN FOLIADOS EN FOLDER MANILA, DEBIENDO ESPECIFICAR EL N° DEL PROCESO, EL CARGO Y EL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO O AREA AL QUE POSTULA.

LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS NO SERAN DEVUELTOS, POR LO QUE DEBERA PRESENTAR COPIAS SIMPLES EN EL CURRICULUM DOCUMENTADO