

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: DIRECCIÓN DE MEDIO LIBRE

Unidad orgánica: No aplica

Nombre del cargo: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del puesto: (01) ANALISTA DE BASE DE DATOS

Dependencia jerárquica: DIRECCION DE MEDIO LIBRE

**PROCESO CAS Nº 022- 2025-INPE/UE-001**

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades relacionadas a la gestión de la base de datos de la población penitenciaria extramuros a nivel nacional, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Gestionar, consolidar y validar la base de datos de la población penitenciaria extramuros a nivel nacional, a nivel regional y por establecimientos de medio libre.

Diseñar y formular instrumentos y documentos normativos relacionados al procesamiento de la información de la población penitenciaria extramuros.

Brindar asistencia técnica, monitorea y supervisa el cumplimiento de la normativa referente al registro de la información de la población penitenciaria extramuros.

Elaborar informes técnicos y estadísticos de acuerdo a su competencia

Realizar acciones de seguridad de la base de datos.

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 type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico en computación, Técnico en Informática o afines
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

#### C) ¿Colegiatura?

Sí  No

#### D) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

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

Elaboración de documentos normativos, de gestión de datos, manejo de datos.  
Conocimiento de plataformas virtuales.

**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.*

Cursos en base de datos y/o Excel y/o Office.

**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 año como asistente que corresponde a 01 año en la 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**

Proactividad, empatía, inteligencia emocional, adaptabilidad y trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<b>Pasaje Acuña 127 (7mo piso) Cercado de Lima Dirección de Medio Libre</b>
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO: 30/06/2025 (renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 3,764.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**  
**PROCESO CAS N° 022 - 01 ANALISTA DE BASE DE DATOS - DIRECCION DE MEDIO LIBRE**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Pasaje Acuña 127 (7mo piso) Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30/06/2025 (renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. 3,764.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador)

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 296-2025-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	12/02/2025	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 13/02/2025 al 26/02/2025	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: <a href="mailto:seleccion.cas@inpe.gob.pe">seleccion.cas@inpe.gob.pe</a> Desde las <b>08:00 a.m.</b> del día 27/02/2025 hasta las <b>4:00 p.m.</b> del día 27/02/2025, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 022 - 2025 - ANALISTA DE BASE DE DATOS (DML)</b> <b>No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	27/02/2025	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	Del 28/02/2025 al 06/03/2025	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	07/03/2025	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 10/03/2025 al 13/03/2025	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	14/03/2025	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción de Contrato	Del 17/03/2025 al 21/03/2025	Unidad de Recursos Humanos

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 EN EL 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 VERIFICACION POSTERIOR A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES, EN CUMPLIMIENTO DEL TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDAD 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.