

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION  
 Denominación del puesto: \_\_\_\_\_  
 Nombre del puesto: ANALISTA PROGRAMADOR  
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
 Dependencia funcional: ---  
 Puestos a su cargo: ---

**PROCESO CAS Nº - 2020-INPE/UE-001**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollar e implementar aplicaciones web y/o móviles que permitan automatizar los procesos de las áreas del Instituto Nacional Penitenciario.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Análisis y diseño de los sistemas que requiera la entidad
- 2 Desarrollar módulos de los sistemas de información del INPE de acuerdo con los requerimientos del área usuaria
- 3 Elaborar documentos técnicos relacionados al ejercicio de sus funciones
- 4 Implementar las especificaciones técnicas obtenidas del análisis de los requerimientos a fin de lograr el diseño adecuado, su consiguiente construcción, implantación y/o mantenimiento de los sistemas de información, utilizando los recursos tecnológicos disponibles
- 5 Velar por la adecuada utilización, seguridad y conservación del software
- 6 Capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas institucionales
- 7 Atender las incidencias que se presenten en los sistemas que tenga a cargo
- 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**

**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 checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Computación e Informática o afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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):**

- Análisis y Diseño de sistemas
- Conocimientos en manejo de base de datos Microsoft SQL Server
- Conocimientos de Programación web con C# .NET bajo MVC

**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.*

Curso en Programación con C# .NET

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo (Excel;			X	
Programa de			X	
(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.

2 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 años

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.

\* 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

DETALLES	
	DIRECCION: Jirón Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 31 de Diciembre del 2020
	Sueldo: S/ 4000.00
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deducción aplicable al trabajador



## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONVOCATORIA CAS N° 166 - 01 ANALISTA PROGRAMADOR - OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de diciembre 2020 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	S/4000.00 Asi como toda deducción aplicable al trabajador

### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Conformación de Comité de evaluación	R.D N° 820-2020- INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación del Proceso en el Portal de SERVIR	Del 02/10/2020 al 15/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 02/10/2020 al 15/10/2020	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> Hasta las 23:59 horas del último día de recepción, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 166 - ANALISTA PROGRAMADOR</b>	Del 16/10/2020 al 19/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	Del 20/10/2020 al 23/10/2020	Comité de selección
6	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	26/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 27/10/2020 al 28/10/2020	Comité de selección
8	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	29/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción de Contrato	30/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	30/10/2020	Unidad de Recursos Humanos

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁN EN LA PÁGINA WEB: [WWW.GOB.PE/INPE](http://WWW.GOB.PE/INPE)

2. 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)

3. 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 5UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.

4. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.