

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - UNIDAD DE ESTADÍSTICA
Denominación del puesto:	NO APLICA
Nombre del puesto:	COORDINADOR
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE ESTADÍSTICA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

PROCESO CAS Nº - 2020-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar servicios de coordinación, monitoreo y evaluación de la información del Sistema Estadístico Penitenciario en el desarrollo de Sistemas de Información Georreferencia del INPE y realizar investigaciones sociales en temas penitenciarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

Organizar, diseñar, analizar y elaborar informes estadísticos mensuales de Tratamiento Penitenciario.
Diseñar, desarrollar e implementar Sistema de Información Georreferenciada del INPE, que permita integrar la información estadística, demográfica y social de la Población Penitenciaria.
Desarrollar Geoportales Web del INPE a partir de sistema de Información Georreferenciada para la publicación de Geo servicios de consulta de indicadores estadísticos/sociales de la Población Penitenciaria.
Desarrollar Sistema de Información Georreferenciada del INPE que realice consultas temáticas y reportes de indicadores sociales de la Población Penitenciaria, según las bases de datos del INPE.
Generar bases de datos Georreferenciadas del INPE que permita respaldar el proceso de toma de decisiones, asimismo que facilite el monitoreo en la ejecución de proyectos penitenciarios, investigaciones sociales y otras actividades que realiza el INPE.
Analizar e integrar las Bases de Datos para el Sistema de Información Geográfico presentada en formato digital compatible con Statistical Package for the Social Sciences (SPSS) y Excel.
Elaborar un proyecto de mantenimiento de la información estadística Georreferenciada y actualizaciones necesarias de la Bases de Datos de la POPE.
Implementar la infraestructura de datos espaciales del INPE.
Realizar estudios sociales y proyectos de investigación en temas penitenciarios.
Otras actividades que disponga el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Orgánicas del INPE.

Coordinaciones Externas

INEI, MINJUSDH, PNP, Universidades Nacionales y Privadas.

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 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)	Ing. Informática. Ing. Sistemas. Estadístico. Sociólogo.
<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):

Conocimientos en Análisis de Datos Estadísticos (SPSS y Atlas ti).

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.

Diplomado en Sistemas de Información Geográfica.

Diplomado en Data Science y Big Data

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)				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.

04 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
 Especialista
 Analista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 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
 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.

02 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, Dinamismo, productividad, responsabilidad y confidencialidad.

DETALLES	
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Dirección: Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: a la firma del contrato
	Término: 31 de diciembre de 2020 (sujeto a renovación)
REMUNERACIÓN MENSUAL	Sueldo: S/. 6.000.00 nuevos soles
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 173 - 01 COORDINADOR - UNIDAD DE ESTADÍSTICA

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/6000.00 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° 1047-2020- INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación del Proceso en el Portal de SERVIR	Del 23/11/2020 al 04/12/2020	Unidad de Recursos Humanos

CONVOCATORIA

3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 23/11/2020 al 04/12/2020	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Hasta las 23:59 horas del último día de recepción, colocar en asunto del correo: CAS N° 173 - COORDINADOR *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha indicada.	Del 05/12/2020 al 07/12/2020	Unidad de Recursos Humanos

SELECCIÓN

5	Evaluación Curricular	Del 08/12/2020 al 11/12/2020	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	14/12/2020	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 15/12/2020 al 17/12/2020	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	18/12/2020	Unidad de Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

9	Suscripción de Contrato	21/12/2020	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	21/12/2020	Unidad de Recursos Humanos

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: 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 POR CRONOGRAMA.

3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: 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° 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.

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