

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
 Denominación del puesto:
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN GESTION DE PROYECTOS
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: No aplica

PROCESO CAS N° 207 - 2020-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, supervisar, planificar y organizar la gestión de proyectos de tecnología de información del Instituto Nacional Penitenciario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Definir los alcances del proyecto con las áreas usuarias.
- Gestionar la implementación de proyectos tecnológicos tanto en la sede central como en oficinas regionales.
- Controlar el cumplimiento del alcance, costo y tiempo de los proyectos.
- Liderar las reuniones de coordinación con los stakeholders de los proyectos a su cargo.
- Administrar, actualizar y monitorear el inventario de los recursos informáticos, licencias de software del INPE y la gestión de la garantía de los activos y servicios con el proveedor.
- Gestionar la mesa de ayuda de la institución.
- Evaluar y planificar la optimización del parque informático, conjuntamente con el análisis de requerimiento y necesidades informáticas del usuario final.
- Formular términos de referencia para compra de equipos informáticos, bajo los parámetros del convenio marco.
- Dar conformidad al cumplimiento de los contratos que deriven de la adquisición, alquiler y/o mantenimiento de equipos de cómputo dentro de ámbito de su competencia.
- Otros que el Jefe de la Oficina de Sistemas disponga.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todas las Unidades Orgánicas del Instituto Nacional Penitenciario.

Coordinaciones Externas
 Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio de Justicia.

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)	Ingeniería de Sistemas, 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):

- Conocimiento y experiencia en gestión de servicios TI, y/o mesa de ayuda.
- Conocimiento y experiencia en gestión de incidencias mediante mesa de ayuda.
- Conocimiento y experiencia en formulación de especificaciones técnicas y términos de referencia para compra de bienes informáticos y servicios bajo los parámetros de la ley de contrataciones del estado.
- Conocimiento en presupuesto por resultados a la gestión pública.
- Conocimiento en manejo a nivel de usuario sistemas SIGA, SIAF.
- Administración correo zimbra.

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.

- Cursos en Gestión de Servicios TI (ITIL)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

03 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:

02 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.

01 año

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

Es mandatorio la experiencia en la gestión de mesa de ayuda.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	DIRECCION: Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima.
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 31 de diciembre 2020
CONTRAPRESTACION	Sueldo: S/6,000.00
	Incluye los montos y afiliaciones de ley,
	asi como toda deducción aplicable al trabajador

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONVOCATORIA CAS N° 207 - 01 ESPECIALISTA EN GESTION DE PROYECTOS - 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
CONTRAPRESTACIÓN	S/6000.00 Así 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° 1085-2020- INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación del Proceso en el Portal de SERVIR	Del 11/12/2020 al 24/12/2020	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 11/12/2020 al 24/12/2020	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Hasta las 16:00 horas del último día de recepción, colocar en asunto del correo: CAS N° 207 - ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS	Del 24/12/2020 al 26/12/2020	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 27/12/2020 al 28/12/2020	Comité de selección
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	28/12/2020	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	29/12/2020	Comité de selección
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	29/12/2020	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	30/12/2020	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	30/12/2020	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 FALSEDADE 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.