

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Denominación del puesto:

Nombre del puesto: PROGRAMADOR DE SISTEMAS

Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo: No aplica

PROCESO CAS Nº 015 - 2021-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y modelar los requerimientos de sistemas de información respecto al modelo de negocio del INPE

FUNCIONES DEL PUESTO

Análisis de los sistemas que requiera la entidad

Participar en la planificación, desarrollo y/o implementación de soluciones informáticas específicas encargadas

Analizar y modelar las necesidades informáticas y proponer las alternativas de solución al modelo del negocio propuesto, para garantizar la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

Realizar el análisis de los requerimientos de usuarios para la implantación de sistemas.

Desarrollar módulos de los sistemas de información del INPE de acuerdo con los requerimientos del área usuaria

Disponibilidad para realizar viajes fuera de Lima Metropolitana. (En cuyo caso los gastos de pasajes y viáticos corren a cargo de la institución)

Otros que el jefe inmediato de la oficina de Sistemas de Información disponga

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas del Instituto Nacional Penitenciario.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA (sustentar con documentos)

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Ingeniería de Sistemas, redes, electrónica o afines
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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 herramientas de modelamiento de base de datos
Conocimientos en temas relacionados a interoperabilidad en el desarrollo de servicio públicos
Conocimientos en Visual Basic .Net, C#
Conocimientos en desarrollo de Web JAVA

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.

Programación con C#

Programación en JAVA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	DETALLES
	DIRECCION: Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima.
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 31 de marzo 2021
CONTRAPRESTACION	Sueldo: S/5,400.00
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
CAS N° 015 - 01 PROGRAMADOR DE SISTEMAS - 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 marzo 2021 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	S/5,400.00 Asi como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 070 -2021- INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 28/01/2021 al 10/02/2021	Unidad de Recursos Humanos
3	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° 015 - PROGRAMADOR DE SISTEMAS *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	Del 11/02/2021 al 14/02/2021	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	Del 15/02/2021 al 19/02/2021	Comité de Evaluación
5	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	22/02/2021	Unidad de Recursos Humanos
6	Entrevista Personal virtual	Del 23/02/2021 al 24/02/2021	Comité de Evaluación
7	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	25/02/2021	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Suscripción de Contrato	26/02/2021	Unidad de Recursos Humanos
9	Inicio de labores	26/02/2021	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.