

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
 Denominación del puesto:  
 Nombre del puesto: **COORDINADOR (a) DE DESARROLLO**  
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
 Dependencia funcional:  
 Puestos a su cargo: No aplica

**PROCESO CAS N° 119 - 2021-INPE/UE-001**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Automatizar los requerimientos de los usuarios así como gestionar equipos de desarrollo de software institucional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Liderar equipos de proyectos de desarrollo de software, así como gestionar proyectos informáticos en el desarrollo e implementación de nuevos sistemas, utilizando las buenas prácticas del ciclo de vida del software.  
 Programar y supervisar la implementación de los sistemas informáticos.  
 Proponer en coordinación con las áreas usuarias las actualizaciones de los diferentes sistemas y aplicativos que se encuentren en producción.  
 Liderar en conjunto con el equipo técnico, el análisis, diseño y elaboración de los requerimientos de los usuarios  
 Efectuar las pruebas de QA a los sistemas en desarrollo  
 Conducir los procesos de implementación de sistemas en las áreas usuarias  
 Elaborar informes técnicos en el marco de sus funciones.  
 Documentar los sistemas existentes y los nuevos tomando como referencia las buenas practicas de la NTP-ISO/IEC 12207:2016  
 Otras funciones inherentes a la Misión del Puesto que el inmediato superior designe.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Todas las Unidades Organicas 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, Software, redes, electrónica 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 en los lenguajes de programación VB.Net Desktop, C#.Net, ASP.MVC, WCF, PHP, Java, Spring, Servicios web, REST, RESTful, web Api, Angular, JQuery,
- Conocimiento avanzados en programación de base de datos en Transac SQL, PL SQL, PG SQL.
- Conocimiento en programación de sistemas de información geográfica con Leaflet y/o OpenLayer y/o ArcGis.
- Conocimiento y experiencia en temas de programación e integración biométrica facial y dactilar a los sistemas.
- Conocimientos en lenguajes con C y C++ para integración de hardware y demás periféricos a los sistemas.
- Conocimientos en Gestión Pública.

### 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 de programación java cliente servidor.  
Curso de administración en SQL Server.

### 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.

05 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:

04 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:

SI, 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.

2 años

\* 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, Capacidad para liderar equipos de proyectos.

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 agosto 2021
CONTRAPRESTACION	Sueldo: S/6,000.00
	Incluye los montos y afiliaciones de ley,
	así como toda deducción aplicable al trabajador



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CAS N° 119 - COORDINADOR (a) DE DESARROLLO - OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de agosto de 2021 (con posibilidad de renovación solo hasta el 31 de diciembre de 2021)*
CONTRAPRESTACIÓN	S/6,000.00 Asi como toda deducción aplicable al trabajador

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (\*)**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 604-2021- INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	07/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 10/05/2021 al 12/05/2021	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> De 08:00 am a 02:00 pm del 13/05/2021, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 119 - COORDINADOR (a) DE DESARROLLO</b> <b>*No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	13/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	14/05/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	14/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	15/05/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	15/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción de Contrato	17/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	17/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
*	Según los plazos indicados en el DU N° 034-2021		

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 POR CRONOGRAMA.
3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRÁVES 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° 24777, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDAD DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE 5UIT A 10 UIT Y HASTA SANCIÓN PENAL.
5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.

