

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO
 Denominación del puesto: _____
 Nombre del puesto: Coordinador Técnico en Sistemas Informáticos
 Dependencia jerárquica lineal: DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO
 Dependencia funcional: DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO
 Puestos a su cargo: No tiene

PROCESO CAS N° 129 - 2021-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones administrativas, de asesoría y de análisis que coadyuven en la mejora continua de los Sistemas de Información de Registro Penitenciario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Identificar las mejoras que requiera la Dirección de Registro Penitenciario sobre los sistemas de información de antecedentes.
- 2 Identificar y definir los requerimientos en los Sistemas de Información de Registro Penitenciario, tales como: el Sistema de envío y recepción de Resoluciones Judiciales, Sistema de Expedición de Antecedentes Judiciales, Sistemas SIP, Registro, entre otros.
- 3 Realizar el diagnóstico de la operatividad del sistema de verificación de autoridad judicial.
- 4 Seguimiento sobre la operatividad de los sistemas de información a nivel nacional.
- 5 Análisis para la automatización de procesos de registro penitenciario
- 6 Coordinar con el área técnica los requerimientos de desarrollo de sistemas.
- 7 Coordinar y dar seguimiento a las acciones administrativas referidas a la operatividad de los sistemas de registro.
- 8 Coordinar y dar seguimiento en el proceso de pruebas funcionales de los sistemas con el usuario final, así como en la capacitación e implementación de los sistemas.
- 9 Coordinar con los equipos de trabajo de Registro Penitenciario, respecto a las mejoras y nuevos requerimientos que se quieran implementar y/o desarrollar.
- 10 Otras que el jefe de la Dirección de Registro Penitenciario disponga.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades orgánicas del Instituto Nacional Penitenciario

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas, privadas y otros.

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	Computación e Informática
<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 control interno
Conocimiento en temas relacionados a la interoperabilidad
Conocimiento relacionados a la firma digital
Conocimiento Sistema Operativo Windows y aplicaciones de oficina
Conocimiento en herramientas de videoconferencia y de acceso remoto.

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.

Gestión de proyectos de software
Control Interno

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 Coordinador/supervisor 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.
 02 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad para trabajar en equipo, vocación de servicio, alto grado de compromiso en el desempeño de sus funciones, capacidad para interactuar con los usuarios y para el trabajo bajo presión.

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Jr. Lampa 450 - Cercado de Lima
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 AGOSTO 2021
CONTRAPRESTACION	Sueldo: S/5,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deducción aplicable al trabajador



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 129 - 01 COORDINADOR TÉCNICO EN SISTEMAS INFORMÁTICOS - DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Lampa N° 450 - Cercado de Lima
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/5,000.00 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° 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 www.gob.pe/inpe	Del 10/05/2021 al 12/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe De 08:00 am a 12:00 pm del 13/05/2021, colocar en asunto del correo: CAS N° 129 - COORDINADOR TÉCNICO EN SISTEMAS INFORMÁTICOS *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	13/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	14/05/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	14/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	15/05/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	15/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
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		
<p>1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE</p> <p>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.</p> <p>3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE</p> <p>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 SUIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.</p> <p>5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.</p>			