



PERÚ

Ministerio de Justicia

Instituto
Nacional Penitenciario

Oficina General de
Administración

"Año de la integración nacional y el reconocimiento de nuestra diversidad"

PROCESO CAS N° 01

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE COORDINADOR DE OPERACIONES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 coordinador de Operaciones

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Sistemas de Información

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- c. Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | 10 años a mas en el sector público |
| Competencias (2) | <ul style="list-style-type: none"> • Personalidad proactiva y con criterio • Iniciativa, responsabilidad y alto grado de compromiso en el desempeño de sus actividades • Capacidad y experiencia para realizar trabajo en equipo • Carácter creativo y perseverante y con iniciativa propia en el desempeño de sus funciones • Facilidad para la interacción con los usuarios y capacitación • Facilidad para comunicarse con diferentes profesionales. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | Superior Universitaria, Bachillerato o título técnico en: Ingeniería de Sistemas, Industrial, Administración, Computación o afines |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ol style="list-style-type: none"> 1. Con estudio y experiencia en gestión de proyectos informáticos 2. Estudios y conocimientos de auditoría de |



PERÚ

Ministerio de Justicia

Instituto
Nacional PenitenciarioOficina General de
Administración

"Año de la integración nacional y el reconocimiento de nuestra diversidad"

| | |
|--|---|
| | sistemas de información |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Con experiencia en el desarrollo de sistemas 2. Con experiencia en la elaboración de presentaciones de herramientas informáticas 3. Con experiencia y facilidades para la capacitación e implementación de sistemas de información |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar y gestionar las labores de la unidad de operaciones del INPE
2. Supervisar la elaboración y ejecución de las actividades de soporte técnico tanto por el personal de la unidad como encargados a terceros
3. Preparar los cronogramas de mantenimiento preventivo de los equipos informáticos y electrónicos de la Sede Central
4. Normar y coordinar las actividades de soporte técnico de las oficinas regionales y establecimientos penales.
5. Elaborar, revisar o proponer procedimientos de trabajo con los usuarios, que involucre las solicitudes de mantenimiento correctivo de los equipos informáticos y electrónicos de la sede central y dependencias
6. Coordinar la elaboración de inventarios de equipos de cómputo, suministro, licencias de software, de la sede central y sus dependencias
7. Coordinar la instalación y actualización de software de oficina, utilitarios y antivirus en la Sede Central y sus dependencias.
8. Coordinar la revisión, optimización o instalación de nuevas redes de datos (cableado estructurado en la sede central, dependencias y los Establecimientos penales de la Oficina regional Lima que lo requieran)
9. Coordinar y supervisar la recepción de los sistemas de información elaborados por el personal propio de desarrollo de sistemas del INPE o por terceros
10. Coordinar la revisión (control de calidad) de la documentación y programas de los sistemas de información entregados por Desarrollo de Sistemas o terceros
11. Supervisar la realización de encuestas de satisfacción del usuario tanto por la parte de soporte técnico, como por los servicios informáticos que reciben los usuarios finales
12. Coordinar la instalación de aplicativos elaborados por OSIN en la Sede Central y sus dependencias
13. Informar de las actividades desarrolladas por la unidad a su cargo
14. Brindar capacitación y apoyo al usuario para la correcta operatividad de los equipos informáticos
15. Preparar presentaciones respecto a las actividades de la Unidad a su cargo
16. Apoyar las labores de gestión de la OSIN, que le sean requeridas.
17. Disponibilidad para viajar al interior del país.
18. Otros que el jefe de la oficina de sistemas de información indique.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Jr. Carabaya 456 Lima |
| Duración del contrato | Inicio : 9 de febrero |
| | Término : 30 de junio 2012 |
| Remuneración mensual | S/. 5.000. 00/100 Nuevos Soles |
| | Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



PERÚ

Ministerio de Justicia

Instituto
Nacional PenitenciarioOficina General de
Administración

"Año de la integración nacional y el reconocimiento de nuestra diversidad"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|---|---|----------------------------|
| | Aprobación de la Convocatoria | 31 enero del 2012 | Unidad de Recursos Humanos |
| | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 17 -01- 2012 al 30 -01- 2012 | Unidad de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en www.inpe.gob.pe . | Del 31 al 06 de febrero 2012 | Unidad de Recursos Humanos |
| 2 | Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Jr. Carabaya 456 Lima | El 06 de febrero Hora: de 8.00 am a 3.00 pm | Mesa de partes del INPE |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | el 07 febrero | Unidad de Recursos Humanos |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inpe.gob.pe . | El 7 de febrero | Unidad de Recursos Humanos |
| 5 | Entrevista Lugar: jr. Carabaya 456 Lima Oficina | El 8 de febrero | Unidad de Recursos Humanos |
| 6 | Publicación de resultado final en www.inpe.gob.pe . | El 8 de febrero | Unidad de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato | El 9 de febrero | Unidad de Recursos Humanos |
| 8 | Registro del Contrato | El 9 de febrero | Unidad de Recursos Humanos |

