



## AVISO DE CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PROCESO CAS P.S 045- 2020- MIDIS-PNPDS

### (01) ANALISTA DE REQUERIMIENTOS Y DOCUMENTACIÓN DE SOFTWARE

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar el/los servicio/s de un (01) profesional que se desempeñen como Analista de Requerimientos y Documentación de Software de la Unidad de Tecnología de la Información.

PUESTO	CÓDIGO	CANTIDAD	RETRIBUCIÓN MENSUAL	DEPENDENCIA
Analista de Requerimientos y Documentación de Software	045-UTI	01	S/ 3.500	Unidad de Tecnología de la Información
<b>TOTAL</b>		01		

##### 2. Órgano o Unidad Requirente (unidad de requerimiento)

Tecnologías de la Información

##### 3. Órgano o Unidad Requirente encargada de realizar el Proceso de Contratación

La Unidad de Administración.

##### 4. Base legal

- Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del decreto Ley N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Directiva N°04-2020-MIDIS/PNPDS-DE "Directiva para la Selección y Contratación de los Servidores y Servidoras Bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS. del Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza-CONTIGO.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Experiencia general:</b> Experiencia general no menor de dos (02) años.</li><li>- <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia laboral específica mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al puesto en el área de Informática..</li></ul>



Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Actitud de servicio.</li><li>- Orientación a resultados.</li><li>- Proactividad.</li><li>- Facilidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acreditar egresado De las carreras universitarias: Ingeniería de Software, Ingeniería de Sistemas, Ciencias de la Computación, Ingeniería Electrónica o afines De las carreras técnicas: Computación e Informática, Electrónica o afines. <b>.(Indispensable)</b></li></ul>
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acreditar Curso de metodologías de gestión de proyectos, scrum, agile, kanban, pmp o afines, no menor a 12 horas</li><li>- Acreditar Curso de programación java, php, frameworks, base de datos o afines, no menor a 12 horas.</li></ul>
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos básicos de Programación.</li><li>- Conocimientos básicos en Gestión de Proyectos.</li><li>- Conocimientos básicos en Metodologías ágiles.</li></ul> <p>(Se verificarán en la etapa de entrevista)</p>
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	Word, Excel y Power Point (intermedio)

**NOTA:**

El postulante deberá leer las bases generales que rigen los procesos CAS , que se encuentra en la página WEB del “Programa Contigo

\* La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los candidatos que no lo hagan serán descalificados. Para la contratación del postulante seleccionado, éste presentará la documentación original sustentadora

**III. FUNCIONES:**

- Organizar la documentación de los proyectos durante el ciclo de vida de desarrollo de software, manteniendo así la información actualizada.
- Mantener la consistencia en la apariencia y estructura de los documentos, bajo formatos establecidos.
- Generar plantillas que permitan una adecuada estructura y uniformidad en los documentos que lo requieran.
- Coordinar las reuniones, elaborar las actas de reunión y realizar el seguimiento a la verificación y validación de los asistentes.
- Construir documentación de cara al usuario que contemple los aspectos que son de utilidad para los usuarios finales del sistema y proveer una adecuada capacitación.
- Asegurar la elaboración de toda la documentación relativa al proyecto, hacer seguimiento de los documentos de iniciación del proyecto, definición de los alcances del proyecto, documentos de planificación, documentos de seguimiento y control y de los documentos de cierre del proyecto.
- Preparar comunicaciones y reportes de avances del proyecto de desarrollo de software.
- Asegurarse que los cambios que necesitan hacerse en el sistema serán reflejados en la documentación correspondiente.
- Otras actividades asignadas por la Unidad de Tecnologías de la Información del Programa CONTIGO, relacionadas al puesto.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión  
no Contributiva a Personas con Discapacidad  
Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección: El servicio será prestado a la Dirección: Av. Faustino Sánchez Carrión 417 Magdalena del Mar - Lima,.
Modalidad de Trabajo	Podrá ser de manera remota o alternando con el trabajo presencial, según necesidad institucional.
Plazo de duración del contrato	Inicio: A la suscripción del contrato. Término: Por tres (03) meses (Con posibilidad de prórroga sujeta a la necesidad y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	<b>S/ 3,500 (tres mil quinientos Nuevos Soles).</b> Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**Nota:** El medio de comunicación para la atención de consultas que deseen efectuar las/os candidatos y/o candidatas durante el proceso de selección CAS es a través del correo electrónico [seleccion.consultas@contigo.gob.pe](mailto:seleccion.consultas@contigo.gob.pe)