

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Sistemas de la Información
Denominación: _____
Nombre del puesto: COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de la Oficina de Sistemas de Información
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

PROCESO CAS N° 037-2018-INPE/UE-001

Normar, planificar y gestionar los mecanismos tecnológicos en conjunto con las unidades de sistemas de información de las Oficinas Regionales y los Establecimientos Penitenciarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Integrar tecnologías de información.
2	Desarrollar estrategias de competitividad e innovación tecnológicas.
3	Aplicar el análisis crítico para la identificación y solución de problemas con tecnologías de información.
4	Formular e implementar un marco general de políticas en TIC.
5	Formular y diseñar soluciones en TIC que sean eficientes, seguras y viables tanto tecnológica como organizacionalmente.
6	Liderar e integrar equipos de trabajo con pares y profesionales directivos de los procesos de negocios de la organización.
7	Implementar métodos formales para solución de problemas en las áreas de TIC.
8	Diseñar, normar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, red informática y de telecomunicaciones del INPE.
9	Implementar políticas, manuales y guías para el correcto uso y acceso a la información del INPE.
10	Diseñar, implementar y actualizar los manuales de contingencia, de continuidad del negocio y puesta a prueba de estos.
11	Organizar e integrar el equipo de respuesta a incidentes de seguridad informática.
12	Implementar SGSI y sus respectivos controles, analizar y mejorar la vulnerabilidad perimetral informática.
13	Velar por la seguridad de la información del INPE, aplicado políticas de respaldo de la información.
14	Capacitar al personal del INPE en seguridad de la información.
15	Documentar y ejecutar los procedimientos de los Servidores institucionales. Gestión del proyecto, (ejecución, seguimiento y control).
16	Otros que el Jefe de la Oficina de Sistemas de Información disponga, o su jefatura inmediato designe en el ámbito de sus funciones.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Incompleta Completa

Egresado(a)

Sí No

<input type="checkbox"/> Secundaria:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	Computacion e Informatica	¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

- Conocimiento en Windows Server.
- Conocimiento en la administración de consola de antivirus.
- Conocimiento en la configuración de equipos de comunicación de ruteo y switching.
- Conocimiento en configuración y administración de correo (Zimbra).
- Conocimiento de configuración de equipos de telefonía IP (Asterik)
- Conocimiento en configuración y administración de servidor de monitoreo de la red institucional (Nagios).
- Conocimiento en administración y soporte como implantador de SIGA - SIAF.
- Conocimiento en administración de equipos de seguridad perimetral de la red institucional.
- Conocimiento en la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia para la solicitud de bienes y/o servicios
- Conocimiento en Participación de comités de adquisiciones.



B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Curso de Ethical Hacking
- Certificación ITIL Foundation
- Curso de Linux
- Curso de Desarrollo y Soporte de Aplicaciones Web con Soporte
- Curso de Gestion Estratégica y Balance Score Card
- Curso de SPSS
- Diplomado en Seguridad y Defensa Nacional
- Curso de Implementación de ISO 27001
- Curso de VMware vSphere

C.1) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima diez (10) años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- | | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto | <input type="checkbox"/> Gerente o Director |
|--|---|---|---|--|---|

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de diez (10) años como Especialista en Seguridad Informática

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 público

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.

* 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
- Creativo y perseverante
- Facilidad para interactuar con los usuario
- Comunicativo



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Jr Carabaya 456 Lima
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de diciembre 2018
REMUNERACION MENSUAL	S/ 6.000.00 así como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobacion de la Convocatoria		
2	Publicacion del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	28/06/2018 13/07/2218	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	28/06/2018 13/07/2218	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de la Hoja de vida documentada en al sgte dirección : Jr. carabaya 456 Lima de 08.30 am. a 4. pm.	16/07/2018	Mesa de Partes del INPE
SELECCIÓN			
5	Evaluacion de la Hoja de vida	17/07/2018	Unidad de Recursos Humanos
6	Publicacion de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	18/07/2018	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la al siguiente dirección : Jr. carabaya 456 Lima	19/07/2018	Unidad de Recursos Humanos
8	Publicacion de Resultado final : www.inpe.gob.pe	20/07/2018	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripcion de Contrato	23/07/2018	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores.	23/07/2018	Unidad de Recursos Humanos

* LOS DOCUMENTOS SE PRESENTARAN FOLIADOS EN FOLDER MANILA, DEBIENDO ESPECIFICAR EL NUMERO DEL PROCESO Y EL CARGO AL QUE ESTAN POSTULANDO