

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Oficina de Sistemas de la Información
Denominación:	
Nombre del puesto:	Especialista en Redes y Comunicaciones
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Oficina de Sistemas de Información
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

PROCESO CAS N: 059-2018-JNPE/UE-001

Administrar la red para el sistema integral penitenciario del INPE

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar, proponer y administrar nuevas tecnologías en redes y comunicaciones necesarias para la modernización y sistematización de los procesos del INPE acordes con las tendencias y avances tecnológicos.
2	Administrar el parque de equipos informáticos en redes y comunicaciones así como sus licencias de software, proponiendo su ampliación, mejora y/o actualización, así como verificar y mantener actualizado el inventario de los mismos.
3	Velar por la operatividad de los recursos informáticos de la Institución: software, hardware, redes y comunicaciones.
4	Administrar la seguridad perimetral y proponer mejoras en función de su rendimiento.
5	Administrar los recursos requeridos por la infraestructura de servidores y comunicaciones, proponiendo su ampliación, mejora y/o actualización.
6	Elaborar, revisar y/o dar conformidad a la documentación en el ámbito de su competencia.
7	Elaborar los procedimientos para la adecuada gestión de los servicios informáticos asegurando así su buen funcionamiento.
8	Gestionar la atención de requerimientos referidos al hardware, software y comunicación de datos que impactan sobre la infraestructura tecnológica.
9	Supervisar y gestionar el adecuado funcionamiento de los servicios informáticos de la institución.
10	Supervisar la gestión de los contratos de servicios brindados por terceros, vinculados con los servicios informáticos de hardware, software y comunicaciones, conforme a las condiciones contractuales definidas, así como proponer las métricas que permitan evidenciar el cumplimiento de lo contratado.
11	Diseñar estrategias para disminuir solicitudes de servicios y atenciones de las diferentes áreas que puedan causar impacto en el nivel de servicio brindado por el equipo de soporte técnico.
12	Velar por la disponibilidad de los servicios informáticos, aplicando medidas preventivas y correctivas.
13	Velar por la ciberseguridad del INPE, aplicando mecanismos que velen por la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información.
14	Capacitar al personal del INPE en redes y ciberseguridad.
15	Documentar y ejecutar los procedimientos de los Servidores institucionales. (ejecución, seguimiento y control).
16	Otros que el Jefe de la Oficina de Sistemas de Información disponga en el ámbito de sus funciones.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado Titulado
- Doctorado
- Egresado Titulado

Profesional Técnico en Computacion e Informatica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en administración e implementación de equipos de seguridad de red
- Conocimiento de cableado de red.
- Conocimiento de la Norma ISO 27002
- Conocimiento en configuración de conmutadores HP
- Conocimiento en Ciberseguridad
- Conocimiento en implementación y gestión de EXCHANGE y ZIMBRA

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 administración de Microsoft Exchange server 2013 20341B
 - Curso de Interconnecting Networking Devices ICND2 CISCO
 - Certificación ISO/IEC 27002
 - Certificación Basic Networking Watchguard
 - Certificación Advanced Networking Watchguard
 - Certificación Equipos Inalambricos Wise Certification Program

C.) 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 cuatro (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
- Analista / Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área o Opto.
- Gerente o Director

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

Experiencia mínima de tres (03) años como Soporte Informático

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 público

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.

* 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	Sede Central: Jr. Carabaya 456 Lima
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de diciembre 2018.
REMUNERACION MENSUAL	S/5.000.00 asi 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	04/10/2018 18/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatorio en www.inpe.gob.pe	04/10/2018 18/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de la Hoja de vida documentada en al sgte dirección : Jr. Carabay 456 Lima	19/10/2018	Mesa de Partes del
SELECCIÓN			
5	Evaluacion de la Hoja de vida	22/10/2018	Comité de Selección
6	Publicacion de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	23/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la al siguiente dirección : Jr. Carabaya 456 Lima	24/10/2018	Comité de Selección
8	Publicacion de Resultado final : www.inpe.gob.pe	25/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripcion de Contrato	26/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	29/10/2018	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

