

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Oficina de Sistemas de la Información  
**Denominación:** \_\_\_\_\_  
**Nombre del puesto:** Administrador de la Red  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Jefe de la Oficina de Sistemas de Información  
**Dependencia Jerárquica funcional:** \_\_\_\_\_  
**Puestos que supervisa:** \_\_\_\_\_

## MISIÓN DEL PUESTO

PROCESO CAS N° 069 - 2018 - INPE/UE - 001

Administrar la red para el Sistema Integral Penitenciario del INPE

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar, diseñar y realizar el mantenimiento de todos los componentes de red que la institución requiere para garantizar la operatividad de los servicios informáticos de la entidad.
2	Identificar problemas técnicos de infraestructura tecnológica de la entidad para prevenir incidentes.
3	Elaborar requerimientos técnicos para desarrollar proyectos de infraestructura tecnológica
4	Mantener operativos los radio enlaces de la entidad.
5	Revisar la arquitectura de los proyectos de infraestructura tecnológica
6	Evaluar el alcance de los proyectos de infraestructura tecnológica para identificar necesidades de seguridad de la información.
7	Participar en los proyectos de infraestructura tecnológica durante su ejecución realizando el seguimiento y control
8	Realizar actividades de mejora de diseño e implementación de la arquitectura de red de datos institucional para garantizar la operatividad de los servicios informáticos de la entidad.
9	Ejecutar pruebas de enlace con las dependencias del INPE para garantizar la operatividad de los servicios informáticos de la entidad.
10	Administrar y configurar los switch del INPE.
11	Documentar y ejecutar los procedimientos de los Servidores institucionales.
12	Otros que el Jefe de la Oficina de Sistemas de Información disponga.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todos los órganos del INPE

### Coordinaciones Externas

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<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"/>

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

Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/ Licenciatura

Ingeniería de Sistemas o afines

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?



<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

## CONOCIMIENTOS

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

- Certificado de Administrador de Redes y Servidores

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 Panda Security for Enterprise/ Bussines
- Curso de Malware Radar
- Curso de Telefonía IP
- Curso de Cableado Estructurado
- Curso de Servicio de Transmision de Datos
- Curso de Servicio de Acceso Inalambrico
- Certificado de Administrador de Redes y Servidores
- Curso de Administracion y uso de ArcServer Backup Version R17
- Curso de Endpoint Proteccion - Sophos

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 de cinco (05) 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 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 dos (02) años en el cargo

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:

<input type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.	<input checked="" type="checkbox"/> 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.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	<b>Sede Central: Jr. Carabaya 456 Lima</b>
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de diciembre 2018
REMUNERACION MENSUAL	S/4.000.00  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	30/10/2018 15/11/2018	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	30/10/2018 15/11/2018	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.	16/11/2018	Mesa de Partes del INPE
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluacion de la Hoja de vida	19/11/2018	Unidad de Recursos Humanos
6	Publicacion de Resultado de la hoja de Vida en : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	20/11/2018	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la al siguiente dirección : Jr. carabaya 456 Lima.	21/11/2018	Unidad de Recursos Humanos
8	Publicacion de Resultado final : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	21/11/2018	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripcion de Contrato	22/11/2018	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	23/11/2018	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

