

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION
Denominación:	
Nombre del puesto:	Técnico en Redes y Comunicaciones
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION
Dependencia Jerárquica funcional:	****
Puestos que supervisa:	****

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico a la plataforma de Redes y Garantizar la continuidad de los Sistemas Institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar soporte técnico a la plataforma de redes y telecomunicaciones de las Unidades Ejecutoras, Organos y Unidades Organicas del INPE
2	Monitorear la operatividad de los sistemas implementados en los establecimientos penitenciarios a nivel nacional.
3	Elaborar Informes Técnicos, Especificaciones Técnicas, Términos de referencia y Recomendaciones en relación a la plataforma de Redes y Comunicaciones.
4	Supervisar, optimizar o instalar el cableado estructurado de datos en la Sede Central y apoyo en otras unidades orgánicas del INPE
5	Consolidar el inventario del equipamiento hardware de Redes y Telecomunicaciones asignado a su responsabilidad.
6	Brindar capacitación sobre temas especializados de la plataforma de redes y comunicaciones.
7	Realizar el mantenimiento preventivo de los Equipos de Comunicaciones de las Unidades Ejecutoras, Organos y Unidades Organicas del INPE.
8	Configuración y soporte de los Radios Enlaces interconectados con la Oficina de Sistemas de Información
9	Implementar, garantizar continuidad, operatividad y brindar soporte a los puntos de red implementados en la Sede Central y los establecimientos penitenciarios incluyendo el equipamiento informático.
10	Brindar asesoría técnica sobre el manejo de los Sistemas Institucionales
11	Utilizar herramientas de sistema de acceso remoto para soluciones en tiempo real
12	Otros que el Jefe de la Oficina de Sistemas de Información disponga.

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Inco	Co mpl
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Ingeniería de Sistemas de Información
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ SI ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y experiencia en administración y configuración de Sistemas institucionales
Conocimiento y experiencia en configuración y administración de TeamViewer a nivel avanzado

Conocimiento y experiencia en Configuración e Instalación de Servidores bajo windows
Conocimiento y Experiencia en infraestructura de Redes de datos e internet y Protocolo RDP.
Conocimiento y experiencia en instalación de sistemas de cableado estructurado
Conocimiento de Directorio Activo Windows
Conocimiento y experiencia en configuración de Software antivirus
Conocimiento y experiencia en ensamblaje de Hardware de equipos informáticos
Conocimiento en programación Java EE con Spring
Conocimiento y experiencia en Base de Datos Sql server 2010 / 2012
Conocimiento de Base Datos Oracle

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:
Desarrollo de Aplicaciones .NET con VS -2012
Acceso a Datos con ADO.NET y VS -2012
Desarrollo de aplicaciones web con ASP.NET Ajax
WORKSHOP: SPRING FRAMEWORK
Desarrollador de Aplicaciones en Java

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 de 1 año.

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 Dpto

☐ Gerente o Director

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

1 AÑO

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 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 interacción con los usuarios
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/2500.00 asi como toda deduccion 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
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatorio en www.inpe.gob.pe	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
SELECCIÓN			
5	Evaluacion de la Hoja de vida	19/11/2018	Unidad de Recursos Humanos
6	Publicacion de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	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 : www.inpe.gob.pe	21/11/2018	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
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

