

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Denominación: No se considera
Nombre del puesto: COORDINADOR DE PLANEAMIENTO E INFRAESTRUCTURA
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional: ****
Puestos que supervisa: ****

PROCESO CAS Nº 028 - 2019-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, planificar, organizar y administrar la Infraestructura de Redes, Telecomunicaciones, la plataforma de servidores, seguridad de la información y el sistema de Telefonía de la Sede Central del INPE

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 TI
5	Formular y diseñar soluciones en TI que sean eficientes, seguras y viables tanto tecnológica como
6	Liderar e integrar equipos de trabajo con pares y profesionales directivos de los procesos de negocios de la
7	Implementar métodos formales para solución de problemas en las áreas de TIC.
8	Diseñar, normar y garantizarla seguridad de los sistemas de información, red informática y de telecomunicaciones del
9	Implementar políticas, manuales y guías para el correcto uso y acceso a la información .del INPE.
10	Otras que le asigne la Jefatura de la Oficina de Sistemas de Información

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas
Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio de Justicia.

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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería de Sistemas, Informática, Computación o afines a la formación profesional
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No
 ¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gobierno electrónico
 Conocimiento y experiencia en Gestión de Proyectos bajo PMBOK
 Conocimiento y experiencia en implementación de seguridad perimetral
 Conocimientos y experiencia en Configuración e Instalación de Servidores bajo Windows
 Conocimientos y experiencia en configuración de sistemas de cableado estructurado.
 Conocimiento y experiencia en sistemas de virtualización, administración y configuración de hipervisores.
 Conocimientos y experiencia en comunicaciones inalámbricas vía radionelaces y microondas
 Conocimientos y experiencia en administración y configuración de servicios de internet: web, proxy, dns, firewall.

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. no

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de Seguridad de la Información
 Curso de Base de Datos Microsoft
 Curso de Administracion de Servidores Windows
 Curso de Linux
 Curso de Gestión de Proyectos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



	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.

8 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 Area o Dpto Gerente o Director

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

5 años

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.

02 años

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo.
 Iniciativa.
 Responsabilidad, Comunicativo.
 Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 0028 - COORDINADOR - OSIN

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 30 de junio 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/6, 000.00 Asi como toda deducción aplicable al trabajador



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

#	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria		
2	Publicación del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	08/04/2019 23/04/2019	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	08/04/2019 23/04/2019	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada en la sgte dirección : Jr. Carabaya 456 Lima de 08:30 am a 04:00 pm	23/04/2019	Mesa de partes del INPE
SELECCIÓN			
5	Evaluación de hoja de vida	25/04/2019	Comité de selección
6	Publicación de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	26/04/2019	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la la siguiente dirección : Jr. Carabaya 456 - Lima	29/04/2019	Comité de selección
8	Publicación de Resultado final : www.inpe.gob.pe	30/04/2019	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	02/05/2019	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	06/05/2019	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