servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Denominación:	No se considera
Nombre del puesto:	**ESPECIALISTA EN REDES**
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional:	****
Puestos que supervisa:	****

PROCESO CAS Nº 032 - 2019-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, planificar, organizar y administrar la Infraestrutura 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	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 asi 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, mejora y/o actualización.
5	Elaborar, revisar y/o dar conformidad a la documentación en el ámbito de su competencia.
6	Elaborar los procedimientos para la adecuada gestión de los servicios informáticos asegurando asi su buen funcionamiento.
7	Gestionar la atención de requerimientos referidos al hardware, software y comunicación de datos que impactan sobre la infraestructura tecnológica.
8	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.
9	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.
10	Supervisar y gestionar el adecuado funcionamiento de los servicios informáticos de la institución.
11	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*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a)	Computación, Informática o afines	
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Si [X] No

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO - SISTEMAS DE INFORMACIÓN

☐ Doctorado			
☐ *Egresado*	☐ *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en administración e implementacion de equipos de seguridad de red
- Conocimiento y experiencia en infraestructura de Redes de datos e Internet, administración y configuración de enrutadores y switches.
- Conocimientos y experiencia en Configuración e Instalación de Servidores bajo Windows y Linux
- Conocimientos y Experiencia en infraestructura de Redes de datos e internet, protocolo TCP/IP
- Conocimiento y experiencia en Administración de Directorio Activo
- Conocimiento de cableado de red.
- Conocimiento en implementacion 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.* no

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Telefonia IP o Asterisk Redes inalambricas Conectividad y Cableado Estructurado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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.

7 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.*

2 años.

** 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
Comunicativo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 0032 - ESPECIALISTA EN REDES - OSIN

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	**Jr. Carabaya Nº 456 - Cercado de Lima**
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 30 de junio 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/5, 000.00 Asi como toda deduccion 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**