

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**PROCESO CAS Nº 031 - 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	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, 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 así 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
<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 o afines
<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):

- Conocimiento en administración e implementación 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 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 de Virtualización  
 Curso de Backup  
 Curso de Seguridad de la Información

### 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.

03 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:

02 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.

\* 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° 0031 - ESPECIALISTA EN REDES Y COMUNICACIONES - 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 : 31 de diciembre 2019
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	Conformación de comité de evaluación	R.D N° 618-2019-INPE/OGA-URH	
2	Publicación del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	17/05/2019 30/05/2019	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>	17/05/2019 30/05/2019	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	30/05/2019	Mesa de partes del INPE
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de hoja de vida	04/06/2019	Comité de selección
6	Publicación de Resultado de la hoja de Vida en : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	05/06/2019	Unidad de Recursos Humanos
7	Evaluación de conocimientos: Jr. Carabaya N° 456	07/06/2019	Comité de selección
8	Publicación de Resultado de evaluación de conocimientos : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	10/06/2019	Unidad de Recursos Humanos
9	Entrevista : en la la siguiente dirección : Jr. Carabaya N° 456	13/06/2019	Comité de selección
10	Publicación de Resultado final : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	14/06/2019	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción de Contrato	17/06/2019	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	20/06/2019	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