

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION
Denominación del puesto:
Nombre del puesto: COORDINADOR DE SERVICIOS DE TI
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION
Dependencia funcional: ****
Puestos a su cargo: ****

PROCESO CAS Nº 072 - 2019-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, supervisar, planificar y organizar la gestión de los Servicios de Tecnologías de Información en el Instituto Nacional Penitenciario.

FUNCIONES DEL PUESTO

Supervisar y gestionar los servicios de tecnologías de información en la institución, en todos sus niveles de atenciones y soporte, de acuerdo al catalogo de servicios establecido y los niveles de disponibilidad acordados.
Velar con la continuidad y disponibilidad y calidad de los servicios informaticos que se brindan en la institución y la mejora continua respectiva.
Evaluar y planificar la optimización del parque informatico, proponiendo nuevas tecnologías, acorde con las vigencias y tendencias del mercado informatico y en coordinación con los encargados informaticos de todas las sedes y regiones a nivel nacional.
Elaborar procedimientos y/o directivas para una adecuada gestion de servicios, de acuerdo a los parametros establecidos en los procesos del ciclo de vida del servicio en tecnologías de información, alineándose a los objetivos institucionales.
Formulación de Especificaciones Técnicas para compra de equipos y activos informaticos, bajo los parametros de la Ley de Contrataciones del Estado y la elaboracion de Terminos de Referencia para los servicios de TI.
Dar conformidad al cumplimiento de los contratos que deriven de la adquisición, alquiler y/o mantenimiento de equipos informaticos dentro del ambito de su competencia.
Apoyar en el proceso de despliegue, puesta en marcha y post soporte de los sistemas desarrollados por el Inpe a nivel nacional.
Apoyar en el soporte y optimización de la Telefonía Movil e IP de la Sede Central del INPE
Administrar, actualizar y monitorear el inventario de los recursos informaticos, licencias de software del INPE y la gestión de la garantía de los activos y servicios con los proveedores.
Proponer programas de capacitación y actualización tecnologica para el personal de informatica.
Otros que el Jefe de la Oficina de Sistemas de Información disponga.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Ingeniería de Sistemas, Administración o afines a la formación profesional
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



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

Conocimiento y Experiencia en Gestion de Servicios de TI y los procesos del ciclo de vida de servicio.

Conocimiento y Experiencia en Gestion de Incidencias mediante la Mesa de Ayuda

Conocimiento y Experiencia en el Diseño y Planeamiento del Hardware

Conocimientos y Experiencia en Formulacion de Especificaciones Tecnicas y Terminos para compra de bienes informaticos y servicios bajo los parametros de la Ley de Contrataciones del Estado

Conocimientos y Experiencia en instalación, implementacion y configuración de equipos informaticos

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.*Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Curso en Gestión de Servicios de TI o afines

Curso de Gestion de Riesgos o Similares

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power (Otros)			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específicaA.) 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:

3 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 ☐ **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.*

1 año

** 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° 072 - 01 COORDINADOR DE SERVICIOS DE TI - OFICINA DE SISTEMAS DE LA INFORMACION

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/8, 000.00 Asi como toda deducccion aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Conformación de comité de evaluación	R.D N° 758-2019-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	19/06/2019 02/07/2019	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	19/06/2019 02/07/2019	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada, dirección : Jr. Carabaya 456 - Lima de 08:30 am a 04:00 pm	03/07/2019	Mesa de partes del INPE
SELECCIÓN			
5	Evaluación de hoja de vida	05/07/2019	Comité de selección
6	Publicación de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	08/07/2019	Unidad de Recursos Humanos
7	Evaluación de conocimientos: Jr. Carabaya 456 - Lima	10/07/2019	Comité de selección
8	Publicación de Resultado de evaluación de conocimientos : www.inpe.gob.pe	11/07/2019	Unidad de Recursos Humanos
9	Entrevista : en la la siguiente dirección : Jr. Carabaya 456 - Lima	12/07/2019	Comité de selección
10	Publicación de Resultado final : www.inpe.gob.pe	15/07/2019	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción de Contrato	16/07/2019	Unidad de Recursos Humanos
12	Inicio de labores	18/07/2019	Unidad de Recursos Humanos

* LOS DOCUMENTOS SE PRESENTARAN FOLIADOS EN FOLDER MANILA, DEBIENDO ESPECIFICAR EL N° DEL PROCESO, EL CARGO Y EL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO O AREA AL QUE POSTULA.