

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

PROCESO CAS N° 092 - 2019-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, planificar, organizar y administrar la red del Instituto Nacional Penitenciario

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Soporte de los servicios de red (Dominio, Sistemas de Correo, Servicios Web, Servicios Ftp, Servicios de monitoreo, Servicios DHCP, Servicios TFTP, Servicio VPN, antivirus y Accesos a recursos compartidos)
2	Administrar los equipos de comunicaciones (Switch, Routers, Firewall, IPS, IDS), así como el centro de cómputo tanto en su operatividad como en la seguridad física;
3	Monitorear la operatividad de la plataforma tecnológica del Centro de Datos y ejecutar las acciones correctivas pertinentes;
4	Supervisar, elaborar informes técnicos y brindar conformidad técnica de las adquisiciones y/o contrataciones de servicios dentro del ámbito de su competencia;
5	Instalar, configurar y administrar los sistemas operativos windows, Linux de los servidores institucionales (Correo electrónico, de Base de Datos, Web, etc);
6	Aplicar las políticas y procedimientos de acuerdo al Plan de Seguridad de la Información y Plan de Continuidad de Negocios, en lo relacionado a su competencia;
7	Elaborar los instrumentos técnicos, procedimientos y planes de trabajo relacionados con el buen funcionamiento de la plataforma tecnológica del centro de Datos
8	Ejecutar los planes de respaldo y las recuperaciones de información que se requieran para garantizar la continuidad operativa de la Institución
9	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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración de redes y comunicaciones 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 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
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 administración y configuración de servicios de internet: web, proxy, dns, firewall.
Conocimientos y experiencia en hardware orientado a Telecomunicaciones
Conocimientos y experiencia en herramientas de gestión para administración, monitoreo de servidores y software de backup de la información.

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 Switching - Routing

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.

5 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 Área o Dpto Gerente o Director

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

03 años.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **sí 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

4TA CONVOCATORIA CAS N° 092 SOPORTE TECNICO - OFICINA DE SISTEMAS DE 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/5, 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° 784-2019-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	20/09/2019 03/10/2019	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	20/09/2019 03/10/2019	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada, dirección: Jr. Carabaya 456 - Lima de 08:30 am a 04:00 pm	03/10/2019	Mesa de partes del INPE
SELECCIÓN			
5	Publicación de postulantes inscritos: www.inpe.gob.pe	04/10/2019	Unidad de Recursos Humanos
6	Evaluación de conocimientos: se indicará en la publicación de la convocatoria	07/10/2019	Comité de selección
7	Resultado de evaluación de conocimientos: www.inpe.gob.pe	09/10/2019	Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación de hoja de vida	del 10/10/2019 al 14/10/2019	Comité de selección
9	Publicación de Resultado de la hoja de Vida en: www.inpe.gob.pe	15/10/2019	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista: la dirección y hora se indicará en la publicación de la convocatoria.	17/10/2019	Comité de selección
11	Publicación de Resultado final: www.inpe.gob.pe	18/10/2019	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	22/10/2019	Unidad de Recursos Humanos
13	Inicio de labores	24/10/2019	Unidad de Recursos Humanos

SOLO SE RECIBIRAN LOS DOCUMENTOS QUE SE PRESENTEN EN FOLDER MANILA (NO SOBRES, NO ANILLADOS), LOS CUALES DEBEN ESTAR DEBIDAMENTE FOLIADOS Y ESPECIFICAR EL N° DEL PROCESO CAS, CARGO, EL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO O SEDE A LA QUE POSTULA.

LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS NO SERAN DEVUELTOS, POR LO QUE DEBERA PRESENTAR COPIAS SIMPLES EN EL CURRICULUM DOCUMENTADO