servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Denominación del puesto:	
Nombre del puesto:	**ESPECIALISTA EN REDES Y COMUNICACIONES**
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	No aplica

PROCESO CAS Nº 033 - 2021-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

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.
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.
Velar por la operatividad de los recursos informáticos de la Institución: software, hardware, redes y comunicaciones, Administrar la seguridad perimetral y proponer mejoras en función de su rendimiento, mejora y/o actualización.
Elaborar, revisar y/o dar conformidad a la documentación en el ámbito de su competencia. Elaborar los procedimientos para la adecuada gestión de los servicios informáticos asegurando asi su buen funcionamiento.
Gestionar la atención de requerimientos referidos al hardware, software y comunicación de datos que impactan sobre la infraestructura tecnológica.
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.
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.
Supervisar y gestionar el adecuado funcionamiento de los servicios informáticos de la institución. Otras que le asigne la Jefatura de la Oficina de Sistemas de Información.
Otras que le asigne la Jefatura de la Oficina de Sistemas de Informacion

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las Unidades Organicas del Instituto Nacional Penitenciario.
Coordinaciones Externas
Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio de Justicia.

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO – SISTEMAS DE INFORMACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA *(sustentar con documentos)*

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		
[X] Bachiller	Ingenieria de Sistemas, redes, electrónica o afines	
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

- 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

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.

Administración Windows Server 2016
Curso de Conectividad y Redes IP o afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA *(sustentar con documentos)*

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 [X] 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:

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:

[X] ***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 sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

01 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.

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	DIRECCION: Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima.
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 31 de Agosto 2021
CONTRAPRESTACION	Sueldo: S/5,000.00
	Incluye los montos y afliaciones de ley,
	asi como toda deduccion aplicable al trabajador

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 033 - 01 ESPECIALISTA EN REDES Y COMUNICACIONES - OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	**Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima**
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de agosto de 2021 (con posibilidad de renovación solo hasta el 31 de diciembre de 2021)*
CONTRAPRESTACIÓN	S/5,000.00 Asi como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 488-2021-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	13/04/2021	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 14/04/2021 al 16/04/2021	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Hasta las 23:59 horas del último día de recepción, colocar en asunto del correo: **CAS N° 033 - ESPECIALISTA EN REDES Y COMUNICACIONES** ***No se considererá la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.**	Del 17/04/2021 al 20/04/2021	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 21/04/2021 al 22/04/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	22/04/2021	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	23/04/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	23/04/2021	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	26/04/2021	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	26/04/2021	Unidad de Recursos Humanos
*	**Según los plazos indicados en el DU N° 034-2021**		

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE

2. LOS POSTULANTES DEBERÁN ENVIAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS AL CORREO CITADO LÍNEAS ARRIBA, SOLO EN LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDO POR CRONOGRAMA.

3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE

4. LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR VERIFICACION POSTERIOR A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES, EN CUMPLIMIENTO DEL TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 24777, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDAD DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE 5UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.

5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.