



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** OFICINA REGIONAL NORTE CHICLAYO  
**Denominación:** TECNICO ADMINISTRATIVO  
**Nombre del puesto:** TECNICO INFORMATICO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** SISTEMAS DE INFORMACION DE LA ORNCH  
**Dependencia Jerárquica funcional:** DIRECCION REGIONAL  
**Puestos que supervisa:** No Tiene

## MISIÓN DEL PUESTO

Profesional Técnico para el área de Redes, mantenimiento de la Red y la Telecomunicación existente de los usuario con los sistemas que se manejan dentro de la institución conforme a los objetivos del INPE

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evalua, instala, configura, software para su buen uso en los recursos de cómputo.
- 2 Realiza mantenimiento y salvaguarda de instalaciones de red y equipo de conectividad.
- 3 Monitorear y corregir errores lógicos del estado de la red.
- 4 Proyectar, instalar y configurar los recursos de red para los usuarios según sus restricciones.
- 5 Analizar y controlar el diseño de la red local.
- 6 Analizar y evaluar el software de comunicación existen en la red.
- 7 Definir políticas y esquemas de seguridad en los equipos de cómputo.
- 8 Realizar las tareas de administración, requeridos en los servidores de base de datos, correo electrónico y web, así como los servicios que ello deriven, garantizando el mejor rendimiento de los mismos.
- 9 Proponer e instalar mecanismos de seguridad, antivirus, para computadoras personales de uso institucional.
- 10 Realizar la protección de la información de los diferentes sistemas operativos y bases de datos.
- 11 Asesorar en lo relativo a la protección de la información de los servidores.
- 12 Dar respuesta a los posibles incidentes de seguridad que se presente en los servidores y la red local.
- 13 Evaluar los desperfectos en la red local a fin de resolver el problema.
- 14 Apoyar en la definición de las políticas sobre el uso de los recursos de cómputo y telecomunicaciones establecido en las directivas del área de sistemas de Información de la ORN.
- 15 Control de la actividad y análisis de la seguridad de red
- 16 Configurar los equipos de compu de la red (impresoras, escáner, router, hub, etc)

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Coordinar con el Jefe de Sistemas de Información, y jefes de áreas y Establecimientos Penales con la finalidad de informar acciones a realizadas a favor de la institución.

### Coordinaciones Externas

Coordinaciones con las empresas que brindan soporte de garantía y mantenimiento de algunos bienes que se encuentran con garantía, etc. Coordinación con las empresas vía web para el apoyo respectivo.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

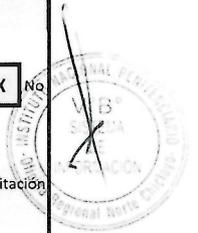
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<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)	<b>COMPUTACIÓN E INFORMATICA, ELECTRÓNICA O AFINES</b>
<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):

Sistemas operativos windows, sistemas operativos relacionados a redes, cableado estructurado.

Conocimientos avanzados en Redes sobre Mikrotik.

### 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 administración de redes y/o relacionados a Gestion de Servicios TI

### 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.

Experiencia mínima de (03) años en general

### 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:

Experiencia mínima de (02) años como soporte técnico en informática.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (part 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.

Mínimo (01) año de experiencia en el sector público en puestos equivalentes como analista o especialista en funciones relacionadas al puesto.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

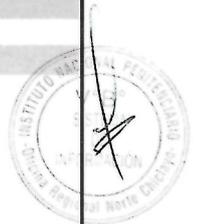
## HABILIDADES O COMPETENCIAS

### COMPETENCIAS

- 1 Conocimientos en Organización y Funciones. Comunicación y capaz mantener relaciones humanas y laborales a todo nivel con gran compromiso en el trabajo.
- 2 Trabajo bajo presión.
- 3 Capacidad y actitud para atender plazos que exige la normativa de control.
- 4 Disponibilidad para viajar en Comisión de Servicio.
- 5 Superación y Desarrollo constante en el ejercicio profesional.
- 6 Accionar de manera coordinada, cooperativa y con clara visión compartida
- 7 posibilitada a elevar la calidad de la Institución, en base a mejoramiento continuo.

### HABILIDADES

- 1 Compromiso e interés en las tareas.
- 2 Respeto a sí mismo y a otros.
- 3 Flexibilidad.
- 4 Tolerancia.
- 5 Adaptabilidad.
- 6 Autoconocimiento e Iniciativa.
- 7 Respeto a la diversidad.
- 8 Autoconfianza.
- 9 Autocontrol.
- 10 Aceptividad.



## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 004 - 2022 TECNICO(A) INFORMATICO - OFICINA REGIONAL NORTE CHICLAYO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>Oficina Regional Norte Chiclayo</b> Calle Manco Capac 450 - Chiclayo
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : Indeterminado (Sujeto a periodo de prueba)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,200.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/a trabajador/a.

### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (\*)

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 505-2022- INPE/ORNCH
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	Equipo de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.inpe.gob.pe/inpe">www.inpe.gob.pe/inpe</a>	Equipo de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: <a href="mailto:seleccion.cas.norte@inpe.gob.pe">seleccion.cas.norte@inpe.gob.pe</a> En el siguiente horario: Desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas del día 29/11/2022, deberán especificar en el asunto del correo: <b>CAS N° 004 - TECNICO(A) INFORMATICO - ORN</b> <b>*No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	Equipo de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5	Evaluación Curricular	30/11/2022-01/12/2022
6	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.inpe.gob.pe/inpe">www.inpe.gob.pe/inpe</a>	Equipo de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Comité de selección
8	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	Equipo de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
9	Suscripción de Contrato	Equipo de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	Equipo de Recursos Humanos
<p>1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: <a href="http://WWW.GOB.PE/INPE">WWW.GOB.PE/INPE</a></p> <p>2. LOS POSTULANTES DEBERÁN ENVIAR LAS HOJAS DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS AL CORREO CITADO LÍNEAS ARRIBA, SOLO EN LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDO POR CRONOGRAMA.</p> <p>3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: <a href="http://WWW.GOB.PE/INPE">WWW.GOB.PE/INPE</a></p> <p>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.</p> <p>5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD</p>		

