



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

PROCESO CAS N° 121-2021-MM

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	: Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información
Unidad orgánica	: No aplica
Puesto estructural	: No aplica
Nombre del puesto	: COORDINADOR/A DE REDES Y COMUNICACIONES
Número de posiciones a convocarse	: Uno (1)
Dependencia jerárquica lineal	: Gerente de Sistemas y Tecnologías de la Información
Dependencia funcional	: No aplica
Puestos a su cargo	: Analista y Técnico

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la operatividad del centro de datos, aplicativos informáticos y redes de comunicación para mantener la continuidad de los servicios digitales de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Administrar la ejecución de las operaciones relacionadas a la administración del centro de datos e infraestructura para todos los ambientes, servicios de red, medios de almacenamiento y backups, a fin de asegurar su disponibilidad.
2	Ejecutar y controlar las actividades del plan operativo informático en el ámbito de su competencia.
3	Proponer los estándares tecnológicos para la infraestructura de Hardware y Software, según los requerimientos de la entidad.
4	Coordinar y supervisar el cumplimiento de contratos de tercerización de servicios y/o mantenimiento de equipos y sistemas relacionados con la infraestructura tecnológica.
5	Supervisar los permisos de los usuarios, para acceder a los servicios de red y aplicaciones informáticas.
6	Velar por el adecuado cumplimiento de las medidas de seguridad de la información establecidas por la entidad, así como de los lineamientos definidos para “Propietarios de Información” en el ámbito de su competencia.
7	Documentar los servicios de red a fin de contar con los procedimientos técnicos debidamente actualizados.
8	Gestionar la adquisición, renovación, actualización, mantenimiento, baja y desinstalación de los activos de hardware y software de la institución.
9	Presentar informes periódicos sobre la gestión en el ámbito de su competencia.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones externas:

Proveedores (SLA).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo

Incompleta

Completa

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 type="checkbox"/>
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos

Egresado/a
 Bachiller
 Título / Licenciatura

Título universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica o afines por la formación.

Maestría
 Egresado/a
 Grado

Ingeniería de sistemas, Ingeniería Electrónica o afines.

Doctorado
 Egresado/a
 Grado

C) ¿Colegiatura?

Si No

D) ¿Habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Conocimientos en sistemas operativos y servidores de red, virtualización, fundamentos de redes y protocolos de comunicación y gestión de proyectos de TI.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en materia de redes y comunicaciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Siete (7) años.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Tres (3) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Tres (3) años.

C. 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 (X), Especialista (), Supervisor / Coordinador (), Jefe de Área o Departamento (), Gerente o Director ()

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

No aplica.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, control, organización de información, dinamismo y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Miraflores - Municipalidad de Miraflores
Compensación	S/ 9,000.00 (NUEVE MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
Horario (*)	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2021, según lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 083-2021.

(*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.