



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Unidad orgánica: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Puesto estructural: No Aplica

Nombre del Puesto: ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE DATOS

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Dependencia Funcional: No Aplica

Puestos a cargo: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar la operatividad y mantenimiento del Centro de Datos, así como el monitoreo de los servicios tecnológicos del Despacho Presidencial, usando metodologías y procedimiento estandarizados para lograr una operatividad de calidad, garantizando la continuidad del negocio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar y Mantener los componentes del Centro de Datos con los elementos que le permitan funcionar en condiciones óptimas, tales como la infraestructura informática albergada, los equipos de aire acondicionado, las unidades de respaldo eléctrico(UPS), sistema contra-incendio, circuito cerrado de TV y seguridad física (Biométricos)
- 2 Controlar y monitorear los valores o indicadores de los componentes del Centro de Datos, identificando las anomalías, sus causas y consecuencias, a fin de asegurar su operatividad y el correcto funcionamiento de sus componentes.
- 3 Gestionar incidentes que pueda tener los componentes del Centro de Datos, realizando pruebas de forma periódica e identificando fallas o posibles valores fuera del rango permitido, para su tratamiento oportuno, a fin de asegurar la continuidad de los servicios.
- 4 Controlar el acceso al Centro de Datos y mantener el registro actualizado a fin de garantizar la protección y resguardo de la información y la Infraestructura.
- 5 Implementar mecanismos, procedimientos de protección y aseguramiento a los componentes del centro de datos que coadyuven con la seguridad de la información.
- 6 Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas usuarias.

Coordinaciones Externas

Proveedores de servicios.

A.) Nivel Educativo

| | Incompleta | Completa |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 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 checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

| | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura |
| Ingeniería de Sistemas, Informática, Telecomunicaciones o Electronica. | | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado |
| Maestría en Gestión de TI, Sistemas o Seguridad Informática | | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado |
| | | |

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Administración de Centro de Datos
 Conocimientos en Administración de redes

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

Curso de Administración en Sistemas Operativos (Windows y/o Linux) y/o Soluciones de Virtualización en Centro de Datos (mínimo 24 Horas)
 Curso de Diseño y/o Administración de Centro de Datos y/o Soluciones de Servidores o Almacenamiento en Centros de Datos (mínimo 24 Horas)
 Cursos en Administración de Redes y/o Seguridad de redes (mínimo 40 Horas)
 Curso de Gestión de Proyectos. (mínimo 40 Horas)

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) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | |

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

Experiencia general

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

Ocho (08) años.

Experiencia específica

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

Cuatro (04) años.

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

Dos (02) 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 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.

Responsabilidad, Resolución de Problemas, Organización, trabajo en equipo y tolerancia a la presión.

Certificación en Administración de Redes y/o Certificación en Cableado Estructurado.

Certificación en ITIL

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Despacho Presidencial |
| Duración del contrato | Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato. Término: tres (03) meses |
| Contraprestación mensual | S/ 8,000.00 (Ocho mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada semanal máxima de 48 horas. |



FIRMAS

| | |
|---|--|
| <p>Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante</p> | <p>..... ING. PEPE HERNANDO DIAZ BAZÁN Director de la Oficina de Tecnología de la Información Despacho Presidencial DIRECTOR DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p> |
| <p>Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina</p> | <p>..... ING. PEPE HERNANDO DIAZ BAZÁN Director de la Oficina de Tecnología de la Información Despacho Presidencial DIRECTOR DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p> |
| <p>Visto Bueno del Órgano Responsable / Director de ORH</p> | <p>..... MARIA SARA AGUIRRE PAJUELO Directora (e) de la Oficina de Recursos Humanos DESPACHO PRESIDENCIAL</p> |

DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|--|-------------|----------------|----------------|
| EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA | | | |
| 1. Formación académica | 15% | 10 | 15 |
| 1. Experiencia | 10% | 7 | 10 |
| 3. Capacitación | 5% | 3 | 5 |
| Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida | 30% | 20 | 30 |
| PRUEBA DE CONOCIMIENTOS | | | |
| Preguntas de conocimiento para el cargo | 40% | 20 | 40 |
| Puntaje Total de la Prueba de Conocimientos | 40% | 20 | 40 |
| ENTREVISTA | | | |
| 1. Ética | | | |
| 2. Competencias | 15% | 12 | 15 |
| 3. Capacidad para tomar decisiones | | | |
| 4. Dominio Temático | 15% | 12 | 15 |
| Puntaje Total de Entrevista | 30% | 24 | 30 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 64 | 100% |

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorios.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Ficha de Resumen Curricular:
 La Información consignada en la Ficha de Resumen Curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

- 2. Documentación adicional:**
- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Ficha de Resumen Curricular.
 - Declaraciones Juradas que se adjuntan al presente requerimiento, con firma y huella en original.
 - En caso de ser de las FF.AA, adjuntar diploma de Licenciado.
 - En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto
 El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección
 El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.



