

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Denominación: No se considera
Nombre del puesto: ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional: ****
Puestos que supervisa: ****

PROCESO CAS N° 49 - 2019-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, planificar, organizar y administrar las bases de datos de los sistemas del INPE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Administrar las bases de datos del Sistema Integral Penitenciario del INPE.
2	Documentar y ejecutar los procedimientos de copia de respaldos (Backups) de las bases de datos institucionales.
3	Realizar la migración de la información de las bases de datos institucionales.
4	Estandarizar y emitir recomendaciones de optimización de programación de consultas y actualizaciones a la base de datos, con el personal de desarrollo de sistemas de información.
5	Monitorear la operatividad de las bases de datos institucionales.
6	Preparar la documentación técnica de la gestión de bases de datos institucionales.
7	Diseñar y modelar la nueva plataforma de base de datos integral para la sistematización del INPE.
8	Gestionar la replicación de datos y planeamiento de contingencias de la información.
9	Realizar mantenimiento, rutinas de mejoras en las bases de datos institucionales.
10	Analizar y resolver o proponer soluciones a las incidencias que se presenten en las bases de datos institucionales.
11	Otros que el Jefe de la Oficina de Sistemas de Información disponga, o su jefatura inmediata designe en el ámbito de sus funciones.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas

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 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 estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Computación, Informática 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 de Modelación de datos.
- Conocimiento en administración de bases de datos, tales como: MS SQL Server u ORACLE o MySQL o PostgreSQL o Sybase.
- Conocimiento en Linux.
- Conocimiento en lenguajes de programación (Visual Basic .NET, C# .NET, Java u otros).
- Conocimiento en análisis de negocios en SQL.

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. no

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de Administración de base de datos Microsoft SQL Server.



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.

3 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 Area o Dpto
 Gerente o Director

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

1 año.

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**:

- 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
- Buena redacción
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Comunicativo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
CAS N° 0049 - ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS - OSIN

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/6, 000.00 Asi como toda deduccion aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Conformación de comité de evaluación	R.D N° 704-2019-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	04/06/2019 17/06/2019	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	04/06/2019 17/06/2019	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada, dirección : Jr. Carabaya 456 Lima de 08:30 am a 04:00 pm	17/06/2019	Mesa de partes del INPE
SELECCIÓN			
5	Evaluación de hoja de vida	19/06/2019	Comité de selección
6	Publicación de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	20/06/2019	Unidad de Recursos Humanos
7	Evaluación de conocimientos: Jr. Carabaya 456 - Lima	21/06/2019	Comité de selección
8	Publicación de Resultado de evaluación de conocimientos : www.inpe.gob.pe	24/06/2019	Unidad de Recursos Humanos
9	Entrevista : en la la siguiente dirección : Jr. Carabaya 456 - Lima	25/06/2019	Comité de selección
10	Publicación de Resultado final : www.inpe.gob.pe	26/06/2019	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción de Contrato	27/06/2019	Unidad de Recursos Humanos
12	Inicio de labores	28/06/2019	Unidad de Recursos Humanos

* LOS DOCUMENTOS SE PRESENTARAN FOLIADOS EN FOLDER MANILA, DEBIENDO ESPECIFICAR EL NUMERO DEL PROCESO Y EL CARGO AL QUE ESTAN POSTULANDO