



# FORMATO DE PEREIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - UNIDAD DE ESTADÍSTICA
Denominación:	No Aplica
Nombre del puesto:	01 Analista de Base de Datos
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE ESTADISTICA
Dependencia Jerárquica funcional:	No Aplica
Puestos que supervisa:	No Aplica

PROCESO CAS N° 18 - 2018-INPE/UE-001

## MISIÓN DEL PUESTO

Contratación del servicio en temas de manejo de análisis de base de datos para la unidad de estadística con el objetivo de realizar las actividades de análisis, elaborar consultas y nuevos reportes estadísticos respecto a las variables de estudio que nos informan a través de la interrelación de las fuentes de información de las Direcciones de Registro Penitenciario, Medio Libre, Tratamiento y Seguridad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la revisión de las actividades, metodologías, procedimientos llevados a cabo en los sistemas en función a la mejora de la Base de Datos.
2. Realizar la creación, activación y redefinición de los perfiles, de los códigos de usuario que accedan a la Base de Datos mediante herramientas de seguridad.
3. Elaborar reportes y consultas relacionadas con el análisis de la información para implementar Sistemas de Información en la Institución.
4. Elaborar los procesos de ETL utilizando funciones avanzadas en programación del motor de base de datos SQL SERVER - T-SQL.
5. Analizar, detectar e informar oportunamente incidentes y ocurrencias que alteren la normal operatividad de los Datamart.
6. Cumplir con las Normas, Políticas, Procedimientos y estándares para la Administración y seguridad de la Base de Datos, así como de los Sistemas Informáticos y Recursos Informáticos.
7. Innovar con propuestas que refuercen a los Datamart del INPE
8. Ubicar y extraer de forma oportuna la información de diversas fuentes y utilizarlas en el desarrollo de propuestas afines a las necesidades del área.
9. Diseñar e Implementar Dashboard con la información de los Datamart y/o Cubos de Información, para la Toma de Decisiones de la Alta Dirección.
10. Otras actividades que disponga el Jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas

### Coordinaciones Externas

INEI, MINJUSDH, Policía Nacional del Perú

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el	C.) ¿Se requiere
<p>Incompi <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egreso <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egreso <input type="checkbox"/> Titulado</p>	<p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	Ing de Sistema.	

## CONOCIMIENTOS

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

OFIMÁTICA.

**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:

SQL Server 2012
SPSS Statistics IBM
Oracle 11g/12g.
UML para desarrolladores
Java Developer Web
Business Process Management
Inteligencia de Negocios (BI).
Gerencia de Proyectos de TI
Diplomado en Gestión Pública
Especialización en Tecnología de la información

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermed	Avanzado		No aplica	Básico	Intermed	Avanzado
Word				X	Inglés			X	
Excel				X	.....				
Powerpoint				X	.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años en experiencia general en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante     Auxiliar o     Analista /     Supervisor /     Jefe de     Gerente o

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

02 años de experiencia laboral en el sector público o privado bajo el cargo de Analista

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     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.

02 años de experiencia laboral en el sector público

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dinamismo y Productividad, Responsabilidad y Confidencialidad, alto sentido de responsabilidad, Disciplina y Puntualidad.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	JR. CARABAYA 456 LIMA
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO :
REMUNERACION MENSUAL	S/. 5,000.00
	Incluye los montos y afiliaciones de ley,
	así como toda deducción aplicable al trabajador.

### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobacion de la Convocatoria		
2	Publicacion del Proceso en el servicio Nacional de Empleo		Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	16/04/2018 20/04/2018	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de la Hoja de vida documentada en al sgte dirección: Jr. carabaya 456 Lima de 08.30 am a 4. pm.	23/04/2018	Mesa de Partes del INPE
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluacion de la Hoja de vida	24/04/2018	Unidad de Recursos Humanos
6	Publicacion de Resultado de la hoja de Vida en : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob</a>	25/04/2018	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la al siguiente dirección : Jr. carabaya 456 Lima	26/04/2018	Unidad de Recursos Humanos
8	Publicacion de Resultado final : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	30/04/2018	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripcion de Contrato	02/05/2018	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores.	02/05/2018	Unidad de Recursos Humanos

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