

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina de Sistemas de Información
Unidad orgánica:	No aplica
Cargo estructural:	No aplica
Clasificación:	No aplica
Nombre del cargo/puesto:	Administrador de Base de Datos
Dependencia jerárquica:	Jefe de la Oficina de Sistemas de Información
Puestos a su cargo:	No aplica

CONVOCATORIA PROCESO CAS N°⁰⁶⁵ - 2023-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la calidad operativa y funcional de las bases de datos de la entidad, asegurando la integridad, disponibilidad y confidencialidad en base a los estándares técnicos para contribuir con la implementación de los sistemas de información.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar las actividades de administración y operación de las bases de datos para cumplir con los objetivos de los proyectos de tecnología de la información.
- Diseñar e implementar el procedimiento de respaldo y restauración de la base de datos para garantizar su custodia, confidencialidad e integridad.
- Brindar la asistencia y soporte técnico para la puesta en producción de los sistemas de información para garantizar el uso eficiente de los recursos.
- Brindar asistencia técnica al equipo de desarrollo en los asuntos correspondientes al análisis de datos del modelo y diccionario de datos a fin de garantizar su actualización y uso.
- Mantener actualizado los estándares de Base de Datos, el diccionario y modelo de datos con la finalidad de garantizar su uso y actualización.
- Identificar e evaluar riesgos relacionados a la base de datos para la adopción de controles y soluciones.
- Ejecutar la migración de la información de la base de datos para garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas de información.
- Diseñar y modelar la nueva plataforma de base de datos para los sistemas de información para garantizar el óptimo funcionamiento.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal ☐ Permanente ☐

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Ingeniería de Sistemas, Computación e Informática o afines por la formación
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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) :

Administración, normalización, operación y afinamiento de base de datos SQL Server, Oracle, MySql y PostgreSQL
Administración y operación de servidores Windows, Linux y virtualización

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

.- Curso de administración de base de datos SQL Server.
.- Curso de sistema operativo Windows Server y/o Linux y/o virtualización VMWare.

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)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

04 años

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

03 años

B) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

02 años como analista

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

NO APLICA

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, SÍNTESIS, INICIATIVA

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : Indeterminado (sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 6,000.00 / Decreto Supremo 311-2022-EF: S/. 64.19 Total: S/. 6,064.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

*Modelo referencial de la Guía para la elaboración de perfiles en el Sector Público, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE.



Firmado digitalmente por FARIAS
AGUIRRE Edilberto Alejandro FAU
20131370050 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11.08.2023 12:21:36 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO PROCESO CAS N° 065 - 01 ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS - OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: Indeterminado (sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. 6,000.00 / DS 311-2022-EF: S/ 64.19 REMUNERACIÓN TOTAL: S/. 6,064.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador)

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO
--

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 1259-2023-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	27/09/2023	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 28/09/2023 al 12/10/2023	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. del día 13/10/2023 hasta las 06:00 p.m. del día 13/10/2023, colocar en asunto del correo: CAS N° 065 -ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS-OSIN No considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	13/10/2023	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 16/10/2023 al 20/10/2023	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	23/10/2023	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	24/10/2023	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	25/10/2023	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	26/10/2023	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	26/10/2023	Unidad de Recursos Humanos

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE
2. LOS POSTULANTES DEBERÁN ENVIAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS AL CORREO CITADO LÍNEAS ARRIBA, SOLO EN LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDO EN EL CRONOGRAMA.
3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE
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.
5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.