FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

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 Nº081 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

1	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.
2	Diseñar e implementar el procedimiento de respaldo y restauración de la base de datos para garantizar su custodia, confidencialidad e integridad.
3	Brindar la asistencia y soporte técnico para la puesta en producción de los sistemas de información para garantizar el uso eficiente de los recursos.
4	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.
5	Mantener actualizado los estándares de Base de Datos, el diccionario y modelo de datos con la finalidad de garantizar su uso y actualización.
6	Identificar e evaluar riesgos relacionados a la base de datos para la adopción de controles y soluciones.
7	Ejecutar la migración de la infornación de la base de datos para garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas de información.
8	Diseñar y modelar la nueva plataforma de base de datos para los sistemas de información para garantizar el óptimo funcionamiento.
9	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)		
[X] Universitario		[X]

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

[ ] Egresado(a)		Ingeniería de Sistemas, Computación e Informática o afines por la formación
[X] Bachiller		
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría	[ ] *Egresado* [ ] *Grado*	
[ ] Doctorado	[ ] *Egresado* [ ] *Grado*	

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

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

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS/DIALECTOS	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: 31/03/2024 (sujeto a renovación)
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.

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Firmado digitalmente por FARIAS AGUIRRE Edilberto Alejandro FAU 20131370050 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.12.2023 18:23:34 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 081 - 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: 31/03/2024 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. 6,000.00 / DS 311-2022-EF: S/ 64.19 REMUNERACIÓN TOTAL: S/ 6,064.19 (Incluye los montos y afliaciones de ley, asi 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° 1603-2023-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	29/12/2023	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 03/01/2024 al 16/01/2024	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 17/01/2024 **hasta las 04:00 p.m.** del día 17/01/2024, colocar en asunto del correo: **CAS N° 081 - 01 ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS** **No considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.**	17/01/2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 18/01/2024 al 22/01/2024	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	23/01/2024	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	24/01/2024	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	25/01/2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	26/01/2024	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	29/01/2024	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.