

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Dirección de Medio Libre

Unidad orgánica: No aplica

Nombre del cargo: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del puesto: (01) Gestor de Base de Datos

Dependencia jerárquica: Jefe/a del Establecimiento de Medio Libre

PROCESO CAS Nº 029 - 2025-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y actualizar la base de datos de la Población Penitenciaria del Establecimiento de Medio Libre Callao, con la finalidad de garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades de procesamiento de información para asegurar la actualización de la base de datos de la Población Penitenciaria del Establecimiento de Medio Libre Callao.
- 2 Brindar apoyo en el registro, validación y consolidación de los ingresos y egresos de la Población Penitenciaria del Establecimiento de Medio Libre Callao.
- 3 Recopilar, consolidar y normalizar la información de la Población Penitenciaria del Establecimiento de Medio Libre Callao, asegurando su correcta integración para la elaboración de la base de datos.
- 4 Ejecutar acciones de seguridad para proteger la base de datos, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, y garantizando su acceso oportuno, cuando sea solicitado.
- 5 Elaborar informes técnicos y estadísticos, de acuerdo a su competencia.
- 6 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
<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Contabilidad o Computación e Informática.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<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):

Conocimientos técnicos en Administración y gestión de base de datos y Sistema Nacional Penitenciario.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación (se podrá considerar un mínimo de 08 horas, las cuales deberán ser acumulativas, hasta un total de 24 horas). Respecto a los programas de especialización y/o diplomados, se deberá considerar lo indicado en la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH y las bases de cada proceso.

No aplica.

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	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año.

B) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año en el nivel de auxiliar o asistente que corresponde a 01 año en la función o materia.

C) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, empatía, adaptabilidad y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Establecimiento de Medio Libre Callao
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : 30/06/2025 (renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 2,564.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

*Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 029 - 01 GESTOR DE BASE DE DATOS - DIRECCIÓN DE MEDIO LIBRE

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Establecimiento de Medio Libre Callao
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30/06/2025 (renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. 2,564.19 (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° 324 -2025-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	17/02/2025	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 18/02/2025 al 03/03/2025	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 04/03/2025 hasta las 12:00 m. (MEDIODÍA) del día 04/03/2025, colocar en asunto del correo: CAS N° 029 - 2025 - GESTOR DE BASE DE DATOS - EML CALLAO No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	04/03/2025	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 05/03/2025 al 12/03/2025	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	13/03/2025	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 14/03/2025 al 17/03/2025	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	18/03/2025	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	Del 19/03/2025 al 25/03/2025	Unidad de Recursos Humanos

- LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE
- 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.
- DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE
- 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° 27444, 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.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.