



PERÚ

Despacho
Presidencial

ANEXO N° 01 - FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Unidad orgánica: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Puesto estructural: No Aplica

Nombre del Puesto: ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Dependencia Funcional: No Aplica

Puestos a su cargo: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar y optimizar la seguridad, integridad y estabilidad de las bases de datos que almacena la información de los sistemas de información para garantizar su disponibilidad, integridad y confidencialidad; y en concordancia con los estándares aprobados y políticas de seguridad de la información establecidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Implementar planes de mejora en los objetos de Base de Datos a fin de mejorar la operatividad y performance de los sistemas de información.
- 2 Implementar las actividades y/o estrategias de respaldo y recuperación de las base de datos para la rápida disponibilidad de información.
- 3 Definir niveles de control de acceso para los datos y archivos para evitar accesos no autorizados.
- 4 Monitorear y afinar continuamente el desempeño de los procedimiento almacenados y sentencias SQL de base de datos.
- 5 Realizar actividades de pase a producción de los objetos de base de datos de la institución.
- 6 Prever, detectar e informar oportunamente incidentes y ocurrencias que alteren la normal operatividad de la base de datos.
- 7 Establecer los registros de auditoría en la información almacenada por los Sistemas Informáticos.
- 8 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.
- 9 Dar soporte a la ejecución de los diferentes proyectos de desarrollo, desde su fase de inicio hasta el cierre del proyecto
- 10 Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas usuarias

Coordinaciones Externas

No aplica

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 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 carrera/especialidad requeridos.

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Ingeniería de Sistemas, Informática, Computación		
<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):

Conocimiento en el Análisis y Diseño de Sistemas de Información.
 Conocimiento en Metodologías Ágiles de desarrollo de software.
 Conocimiento en administración de Base de datos Oracle, SQL Server u otros.

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

Curso de Administración de Base de Datos Oracle. Mínimo 40 horas.
 Curso de Lenguaje de Programación en Base de Datos PL/SQL o Transact-SQL. Mínimo 24 horas.

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)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

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

Experiencia general

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

Cinco (05) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años

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

Dos (02) años

C. 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 área o Departamento
 Gerente o Director

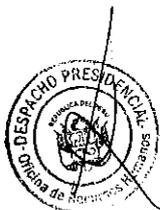
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Responsabilidad, Resolución de Problemas, Organización, trabajo en equipo y tolerancia a la presión.

Certificado en Administración de Base de Datos Oracle.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Despacho Presidencial
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato. Término: tres (03) meses
Contraprestación mensual	S/ 6,500.00 (Seis mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.



FIRMAS

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	 ING. PEPE HERNANDO DIAZ BAZÁN Director de la Oficina de Tecnología de la Información Despacho Presidencial DIRECTOR DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina	 ING. PEPE HERNANDO DIAZ BAZÁN Director de la Oficina de Tecnología de la Información Despacho Presidencial DIRECTOR DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Visto Bueno del Órgano Responsable / Director de ORH	 MARIA SARA AGUIRRE PAJUELO Directora (a) de la Oficina de Recursos Humanos DESPACHO PRESIDENCIAL

DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
1. Formación académica	15%	10	15
1. Experiencia	10%	7	10
3. Capacitación	5%	3	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30%	20	30
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS			
Preguntas de conocimiento para el cargo	40%	20	40
Puntaje Total de la Prueba de Conocimientos	40%	20	40
ENTREVISTA			
1. Ética			
2. Competencias	15%	12	15
3. Capacidad para tomar decisiones			
4. Dominio Temático	15%	12	15
Puntaje Total de Entrevista	30%	24	30
PUNTAJE TOTAL	100%	64	100%

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorias.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Ficha de Resumen Curricular:

La información consignada en la Ficha de Resumen Curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

2. Documentación adicional:

1. Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Ficha de Resumen Curricular.
2. Declaraciones Juradas que se adjuntan al presente requerimiento, con firma y huella en original.
3. En caso de ser de las FF.AA, adjuntar diploma de Licenciado.
4. En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.



