

**PROCESO DE SELECCIÓN CAP N° 019-2022-OSIPTEL**  
**ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS**  
**(1 VACANTE)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Establecer mecanismos apropiados para la gestión de los datos que se procesan en los sistemas de información de la institución, brindando seguridad, disponibilidad y consistencia en el marco de las políticas establecidas por la SEGDI, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del OSIPTEL y el Manual de Organización y Funciones.

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Area solicitante**

Oficina de Tecnologías de la Información

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Recursos Humanos

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 728
- b. Reglamento del Texto Unico Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR
- c. Texto Único Ordenado Del Decreto Legislativo N° 728, Ley De Productividad Y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS (*)	DETALLE	
<b>Experiencia</b>	Experiencia general de ocho (08) años en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica mínima de cinco (05) años en el nivel de puesto de especialista realizando algunas de las funciones descritas en el perfil del puesto, dentro de los cuales se haya desempeñado tres (03) años en el sector público.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Comunicación efectiva	
	Pensamiento analítico	
	Aprendizaje continuo	
	Trabajo en equipo	
	Orientación a resultados	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería en Computación, Ingeniería de Software, Ingeniería Electrónica o afines.	(Requisito Mínimo Indispensable)
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	Curso en Administración de Base de Datos Oracle.	(Requisito Mínimo Indispensable)
<b>Conocimientos y especialización para el puesto:</b>	Conocimientos en Sistemas Operativos Windows y Linux, herramientas de respaldo de información.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento de Procesador de textos y Programas de presentación y Hojas de Cálculo a nivel intermedio. Conocimiento de idioma inglés a nivel intermedio.	(Requisito Mínimo Indispensable)

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Instalar, configurar, actualizar, administrar, afinar y monitorear las bases de datos institucionales para asegurar la disponibilidad, consistencia y seguridad de las mismas.
- 2 Ejecutar los procesos de respaldo de las bases de datos institucionales para lograr el restablecimiento de los datos cuando se requerido.
- 3 Apoyar en las labores de administración de servidores, en lo relacionado a la correcta operación de las bases de datos, para mantener la operatividad de los servicios informáticos.
- 4 Elaborar metodologías para el adecuado uso, notación e implementación de rutinas de base de datos alineados a las buenas prácticas y estándares nacionales e internacionales.
- 5 Planificar y ejecutar los mantenimientos preventivos, migración y actualización de las bases de datos institucionales.
- 6 Elaborar y ejecutar el plan de renovación y adquisición de licenciamiento de base de datos institucionales, evaluar soluciones en nube y proponer mejoras a la cual arquitectura de datos.
- 7 Promover la investigación e implementación de tecnologías de recopilación, procesamiento y explotación o minería de datos. Impulsar la aplicación de Big Data y Business Intelligence en las Bases de Datos Institucionales.
- 8 Participar en la elaboración y revisión del Plan de Gobierno Digital (PGD), de acuerdo a la infraestructura tecnológica existente o proyectada en función de las necesidades tecnológicas institucionales para dar cumplimiento al Plan Estratégico Institucional.

- 9 Garantizar la disponibilidad de las bases de datos implementadas, en concordancia con las normas de seguridad establecidas por el OSIPTEL, por la SEGDI y fabricantes de tecnología Oracle y Microsoft.
- 10 Participar en la elaboración, mantenimiento, actualización e implementación del Plan de Contingencia Informático que permita mantener la continuidad de los servicios brindados por la OTI, para minimizar las interrupciones a tiempos aceptables.
- 11 Coordinar con la Jefatura de Informática y Sistemas, los pases a producción de los Sistemas de Información, asegurando la disponibilidad de la infraestructura de bases de datos.
- 12 Participar en la definición, monitoreo y supervisión de los controles y mecanismos de seguridad con el propósito de preservar la integridad de la información procesada almacenada en la base de datos institucional, para asegurar la integridad de los datos almacenados.
- 13 Evaluar y analizar las soluciones propuestas por la Jefatura de Informática y Sistemas a fin que se utilice eficazmente las bases de datos e implementar mecanismos de la alta disponibilidad y seguridad de ser necesario.
- 14 Diseñar, implementar y controlar el uso de una metodología de modelamiento de datos en el ámbito institucional para mantener un patrón de diseño de bases de datos que facilite las labores de administración de bases de datos y desarrollo de sistemas.
- 15 Dimensionar, planificar y gestionar el crecimiento de base de datos para asegurar la provisión y funcionamiento de las bases de datos institucionales.
- 16 Mantener actualizado el registro de conocimiento adquirido en la resolución de eventos ocurridos en las bases de datos, respaldo de información y servicios brindados por la OTI.
- 17 Proponer proyectos de mejoramiento y actualización de infraestructura informática en lo que respecta a las bases de datos y arquitectura de datos.
- 18 Otras actividades encomendadas por la Jefatura Infraestructura Tecnológica, por el Director de la Oficina de Tecnologías de Información o que son propias de su función.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle De la Prosa N° 136 - San Borja
Duración del contrato	Plazo Indeterminado (sujeto a superar el período de prueba)
Periodo de Prueba	03 meses
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/7,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	-

#### V. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

N°	Descripción	Incluye Eval. Conocimientos		No incluye Eval. Conocimientos	
		Ptje. Min.	Ptje. Máx.	Ptje. Min.	Ptje. Máx.
<b>I. Formación Académica</b>					
1.1	Cumple con la formación requerida en el perfil de puesto	5	-	15	-
1.2	Cuenta con título o grado superior al requerido en el perfil de puesto	-	10	-	20
<b>II. Capacitaciones (Cursos, Programas, Diplomados en materias relacionadas al puesto)</b>					
2.1	Cumple con las capacitaciones requeridas en el perfil de puesto	2	-	3	-
2.2	Cuenta con capacitación adicional por materia a las requeridas en el perfil de puesto	-	3	-	7
<b>III. Experiencia Laboral</b>					
3.1	Cumple con los años de experiencia laboral (general, específica y/o en el sector público) requeridos en el perfil de puesto	10	-	17	-
3.2	Cuenta con <b>experiencia específica</b> adicional de un (01) o más años a lo requerido en el perfil de puesto	-	12	-	23
<b>Puntaje Total del ítem</b>		<b>17</b>	<b>25</b>	<b>35</b>	<b>50</b>

## VI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO</b>			
1	Publicación del proceso en el portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y en el Portal Institucional del OSIPTEL.	Del 21/10/2022 al 07/11/2022	Recursos Humanos
2	<b>POSTULACIÓN :</b> - Los postulantes remitirán de manera virtual su Ficha de Resumen Curricular (Anexo N° 03) adjuntando la documentación sustentatoria en un solo archivo en formato PDF, debidamente firmado e indicando número de folios dentro del plazo y horario establecido en el cronograma, a la dirección electrónica: <b>convocatoriaplania@osiptel.gob.pe con el Asunto: CAP N° 019-2022-OSIPTEL: ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS</b> - La Ficha de Resumen Curricular deberá ser remitida junto con el anexo N° 04 (Formato 2A y 2B). - Las fichas que omitan la información indicada en los literales anteriores y/o las características establecidas para la postulación <b>serán desestimadas.</b> - Las postulaciones que lleguen al correo después del horario establecido, serán consideradas <b>como no presentadas.</b> - Las Fichas de Resumen Curricular para la postulación deben contener todos los datos solicitados, tales como: número de convocatoria, nombre del puesto, formación académica, fecha de inicio y término del egreso, grado obtenido, título, experiencia, firma y la documentación sustentatoria u otros datos importantes para la verificación de requisitos mínimos, caso contrario serán <b>descalificados automáticamente.</b> - Los postulantes deben asegurarse que el correo de postulación ha sido recepcionado por el destinatario, verificando que la dirección está correctamente escrita y el correo haya salido de su bandeja de salida.	08/11/2022 al 09/11/2022	Comité de Selección / Recursos Humanos
<b>EVALUACIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	Del 10/11/2022 al 14/11/2022	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	15/11/2022	
5	Evaluación de Conocimientos	Del 16/11/2022 al 18/11/2022	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	21/11/2022	
7	Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral y Rol de Entrevistas	Del 22/11/2022 al 23/11/2022	
8	Entrevista Final	Del 24/11/2022 al 28/11/2022	
9	Publicación de Resultados Finales	29/11/2022	
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	Del 1/12/2022 al 07/12/2022	Recursos Humanos

- 1) El cronograma puede estar sujeto a variaciones por causas justificadas, las mismas que se darán a conocer oportunamente. En la publicación de resultados de cada etapa se indicará la fecha y hora de la siguiente actividad.
- 2) El postulante que omita en la Ficha de Resumen Curricular consignar la firma o foleado de la misma o nombre de la carrera o indicar correctamente el nombre y el número del proceso al cual postula o adjuntar la documentación sustentatoria será eliminado automáticamente del proceso de selección, así mismo, debe sujetarse a todas las indicaciones establecidas en las bases del proceso.
- 3) Las postulaciones no recibidas por fallas técnicas o filtros establecidos por OSIPTEL (Spam, Phishing, etc.) quedan sujetas a su comprobación, hasta antes de la evaluación de conocimientos.
- 4) En caso de observaciones o reclamos estos deben realizarse antes de la etapa siguiente, caso contrario no serán acogidos.
- 5) Los postulantes que omitan indicar la fecha del egreso, se considerará la fecha indicada en la ficha, para calcular la experiencia laboral.