

**Anexo N° 02**  
**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS**  
**Sección Específica II: Condiciones Específicas**

**PROCESO DE SELECCIÓN CAP N° 014-2023-OSIPTEL**  
**ADMINISTRADOR/A DE BASE DE DATOS**  
**(01 VACANTE)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratación de un/a (01) Administrador/a de Base de Datos

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área 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 Único 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>	<b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	<b>Experiencia específica:</b> Tres (03) años de experiencia requeridas para el puesto en la función o la materia. <b>Nivel mínimo de puesto:</b> Analista	(Requisito Mínimo Indispensable)
<b>Habilidades o Competencias</b>	Comunicación efectiva	
	Pensamiento analítico	
	Aprendizaje continuo	
	Trabajo en equipo	
	Orientado a los resultados	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller universitario/a de la carrera de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería en Computación, Ingeniería de Software, Ingeniería Electrónica.	(Requisito Mínimo Indispensable)
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	Curso de Administración de Base de Datos Oracle	(Requisito Mínimo Indispensable)
<b>Conocimientos y especialización para el puesto:</b>	Conocimientos de Sistemas Operativos Linux y Oracle Linux, Análisis de Datos, Programación en PL/SQL, Programación línea de comando Linux, Herramientas de respaldo y restauración de información y Arquitectura de datos Cloud.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de Cálculo y Programas de presentaciones a nivel intermedio. Dominio de 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 sea 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 software de base de datos institucionales, evaluar soluciones en nube y proponer mejoras a la actual 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 base de datos.
- 12 Participar en la definición, monitoreo, 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.
- 13 Evaluar y analizar las soluciones propuestas por la Jefatura de Informática y Sistemas a fin de que utilice eficazmente las bases de datos e implementar mecanismos de 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 base de datos y desarrollo de Sistemas.
- 15 Dimensionar, planificar y gestionar el crecimiento de la 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 de Infraestructura Tecnológica, por el Director de la Oficina de Tecnologías de la 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/7,051.11
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

V. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

N°	Descripción	Incluye Evaluación Conocimientos		No incluye Evaluación Conocimientos	
		Ptje. Mín.	Ptje. Máx.	Ptje. Mín.	Ptje. Máx.
I.	<b>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
II.	<b>Capacitaciones (Cursos, Programas, Diplomados en materias relacionadas al puesto)</b>				
2.1	Cumple con el/ los cursos requeridos en el perfil de puesto	2	-	3	-
2.2	Cuenta con un (01) a más cursos adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, relacionados al puesto que postula.	-	3	-	7
III	<b>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>		17	25	35	50

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 02/11/2023 al 15/11/2023	Recursos Humanos
2	<p><b>POSTULACIÓN :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los postulantes remitirán de manera virtual su Ficha de Resumen Curricular (Anexo N° 03) y declaraciones juradas (Formato N°2: 2A, 2B y Conflicto de intereses) adjuntando la documentación sustentatoria, todo lo antes indicado en un solo archivo en formato PDF, <b>debidamente firmado y foliado</b>, dentro del plazo y horario establecido según el cronograma, a la dirección electrónica: convocatoriaplanilla@osiptel.gob.pe el Asunto: <b>CAP N° 014-2023-OSIPTEL: ADMINISTRADOR/A DE BASE DE DATOS</b></li> <li>- Las fichas que omitan la información indicada en los literales anteriores y/o las características establecidas para la postulación serán desestimadas.</li> <li>- Las postulaciones que lleguen al correo después del horario establecido, serán consideradas como no presentadas.</li> <li>- 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 termino del egreso, grado obtenido, título, experiencia, firma y la documentación sustentatoria u otros datos importantes para la verificación de requisitos mínimos, caso contrario serán descalificados automáticamente.</li> <li>- 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.</li> </ul>	Del 14/11/2023 al 15/11/2023	Comité de Selección / Recursos Humanos
<b>EVALUACIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	Del 16/11/2023 al 17/11/2023	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	20/11/2023	
5	Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral.	21/11/2023	
6	Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral y del Rol de Entrevistas.	22/11/2023	
7	Entrevista Final	23/11/2023	
8	Publicación de Resultados Finales	23/11/2023	
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Del 24/11/2023 al 30/11/2023	Recursos Humanos

1) El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones 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 foliado 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.

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.