



Nº

257-2012

PUESTO

ADMINISTRADOR DE  
BASE DE DATOS SENIOR.

RENIEC

PROCESO CAS Nº 257-2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE :

ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS SENIOR

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 02 Administradores de Base de Datos Senior.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Informática / Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos

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

Gerencia de Recursos Humanos / Sub Gerencia de Administración de Personal.

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación
- b. Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor a 06 años en administración y afinamiento de Base de Datos Oracle Corporativas.
Formación Académica	Bachiller Universitario en Ingeniería de Sistemas, Computación o Informática.
Curso	Administración de Base de Datos.
Requisitos para el puesto y/o cargo deseable.	Conocimiento en administración y afinamiento de base de datos Oracle 10g / 11g.
	Conocimiento de backup y restore de base de datos Oracle 10/11g.
	Conocimiento programación en PL/SQL para base de datos Oracle.
	Experiencia laboral en Instituciones Públicas y privadas como administrador de base de datos.
	Experiencia laboral en Instituciones Corporativas donde hayan administrado base de datos mas de 100 millones de registros.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Administrar y afinar base de datos del Reniec. Implementar y monitorear los procesos de Backup de las bases de datos. Evaluar e implementar modelos E/R de los Sistemas Informáticos. Monitorear las base de datos e implementar controles de monitoreo. Realizar actividades de pase a producción y/o mantenimiento de los objetos de la base de datos de la Institución a medida que los requerimientos de los sistemas informáticos lo requieran.
- b. Monitorear e implementar controles de seguridad de las base de datos, monitorear constantemente el desempeño de la base de datos, reportando los resultados diariamente. Prever, detectar e informar oportunamente incidentes y ocurrencias que alteren la normal operatividad de la base de datos. Evaluar que la información almacenada por los sistemas informáticos sea grabada de manera consistente y organizarla.
- c. Analizar e implementar procedimientos almacenados de base de datos para los sistemas informáticos del Reniec. Que cumplan con los requerimientos funcionales y garanticen un optimo desempeño. Cumplir con las normas, políticas, procedimientos y estándares para la administración y seguridad de la base de datos, así como los sistemas y recursos informáticos. Asesorar en actividades relacionada, de su competencia, a las demás unidades orgánicas.
- d. Otras actividades que sean asignadas durante la prestación del servicio.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Inicio: al día siguiente de la firma del contrato. Término: 3 meses después de la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (cinco mil quinientos y 00/100 nuevos soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	No es necesario.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional <a href="http://www.reniec.gob.pe">www.reniec.gob.pe</a> link Institucional - Trabaja con nosotros-Convocatorias de Empleo CAS	Del 26 al 30 de Marzo del 2012	GRH
2	Presentación del Curriculum Vitae documentado en Jr. Bolivia N° 109 Edificio Centro Cívico - Lima 01 de 9: am a 4:00 pm	Del 26 al 30 de Marzo del 2012	GRH
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado	Del 02 al 10 de Abril del 2012	GRH
4	Publicación de resultados de la evaluación de la evaluación curricular en la Pagina Institucional <a href="http://www.reniec.gob.pe">www.reniec.gob.pe</a> link Institucional -Trabaja con nosotros-Convocatorias de Empleo CAS.	13 de Abril del 2012	GRH
5	Entrevista	16 de Abril del 2012	UU.OO convocante
6	Publicación de resultado final en la Pagina Institucional <a href="http://www.reniec.gob.pe">www.reniec.gob.pe</a> link Institucional - Trabaja con nosotros-Convocatorias de Empleo CAS.	19 de Abril del 2012	GRH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato: Jr. Bolivia N° 109 Edificio Centro Cívico Lima 01 piso 29	Del 20 al 26 de Abril del 2012	GRH
8	Registro del Contrato	Los 05 primeros días hábiles después de la firma del contrato.	GRH

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)</b>	<b>11</b>	<b>20</b>	<b>60%</b>
Experiencia	11		
Formación académica			
Especialización			
Requisitos deseables para el puesto y/cargo		9	
<b>ENTREVISTA PERSONAL (EP)</b>	<b>11</b>	<b>20</b>	<b>40%</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>100%</b>

\*El puntaje mínimo aprobatorio será de 11 ( once ) .

\* El Puntaje Total se Obtiene: **60% EC + 40% EP**

\* Las Etapas del Proceso de Selección son eliminatorias .

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación del Curriculum Vitae

La información consignada en el Curriculum Vitae tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. **Dirección** : Jr. Bolivia N° 109 Edificio Centro Cívico Lima 01, en un sobre cerrado indicando sus datos personales y el N° de convocatoria al que postula.

### 2. Documentación adicional:

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la ficha curricular y la Declaración Jurada que se encuentran adjunto a la convocatoria, copia de DNI no caduco, impresión de su RUC.

### 3. Otra información que resulte conveniente:

\*No tener antecedentes Penales ni Policiales, ni percibir pensión u otros ingresos provenientes del Estado, no estar inhabilitado para contratar con el Estado, contar con recibos por honorarios profesionales, de preferencia electrónicos.

\* En caso de ser una persona con Discapacidad (que cumpla con el perfil) adjuntar certificado de Discapacidad Permanente e Irreversible otorgados por las Instituciones que señala la ley.

\* En caso de ser un Licenciado de las FF.AA (que cumpla con el perfil) adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditado su condición de Licenciado

## VIII. DE LA DECLARATORIA 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas