



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

PROCESO CAS N° 308-2017/OTI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
ADMINISTRADOR (A) DE BASE DE DATOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (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 General de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley Nro. 29849 Ley que establece la Eliminación progresiva del Régimen Especial del DL 1057 y otorga derechos laborales
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> Mínimo cinco (05) años de experiencia laboral en general Mínimo cuatro (04) años de experiencia laboral en general en puestos con funciones equivalentes. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> Tener capacidad de disposición para ejercer las funciones que exige el cargo, proactividad, Puntualidad y amplia disponibilidad de Horario. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> Grado en la Especialidad de Ingeniería de Sistemas. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables | <ul style="list-style-type: none"> Capacitación acreditada en Business Administration Capacitación acreditada en Core Solutions of Microsoft SharePoint Server 2013 Capacitación acreditada en Advanced Solutions of Microsoft SharePoint Server 2013 Capacitación acreditada en Developing Microsoft SharePoint Server 2013 Capacitación acreditada en Administración de Base de datos Microsoft SQL Server Capacitación acreditada en Implementación de Data Warehouse con Microsoft SQL Server Capacitación acreditada en Windows 2012 Server R2- Administración Capacitación acreditada en Business Intelligence. Capacitación acreditada en Minería de Datos. Capacitación acreditada en Desarrollo de Aplicaciones Conocimientos en administración y configuración de Servidor de Bases de Datos SQL Server Conocimientos en la elaboración de Cubos Inteligentes para el Análisis Dimensional de los datos. Conocimientos en la elaboración y diseño de reportes utilizando Reporting Services Conocimientos en la implementación de políticas de respaldo de las Bases de Datos Conocimientos en el Modelamiento de Base de Datos Conocimientos en la Optimización de la capacidad de las Bases de Datos Conocimientos en la implementación de proyectos de Integración de datos. Conocimientos en la implementación de proyectos de Migración de Bases de Datos. |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

III. Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar normas y procedimientos para el mantenimiento, recuperación y respaldo de las Bases de datos.
- Realizar la instalación y configuración de servidores de Base de Datos.
- Desarrollar procedimientos y estándares para asegurar la integridad de las Bases de Datos de los sistemas del Ministerio.
- Administrar, controlar y verificar los sistemas de respaldos (backups) diarios, semanales y mensuales de la información de los sistemas que se encuentran centralizados en el Centro de Datos.
- Actualizar las políticas de backup y restore de las Bases de datos
- Creación y mantenimiento de los reportes implementados en los Sistemas del Ministerio
- Análisis y desarrollo de nuevos modelos de Bases de datos para nuevas aplicaciones y/o sistemas.
- Elaborar estándares para asegurar y controlar el acceso a la información. Creación de usuarios, perfiles y roles de Base de datos para los sistemas del Ministerio
- Monitorear permanentemente y proactivamente las bases de datos ante presencia de fallas para ser resueltas de inmediato.
- Realizar pases de los sistemas transaccionales a los diversos ambientes de servidores: Desarrollo, Test y Producción
- Construcción de procesos ETL para obtener información actualizada e histórica usando SQL Server e Integration Services.
- Coordinar la implementación y difusión del plan de contingencia del Centro de Datos, conforme las directivas brindadas por el área de Seguridad.
- Elaborar Términos de Referencia y participar como miembro de comités que se le designe.
- Otras actividades inherentes al servicio que presta dispuestas por el Jefe de la Unidad de Redes e Infraestructura.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

IV.

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Ministerio de Relaciones Exteriores |
| Duración del contrato | Inicio: 22 de noviembre de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017 |
| Remuneración mensual | S/ 5,400.00 (Cinco mil cuatrocientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Ninguna |

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

V.

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|---|--|---|
| | Aprobación de la Convocatoria | Viernes 13 de octubre de 2017 | Oficina General de Recursos Humanos |
| | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Martes 17 al lunes 30 de octubre de 2017 | Oficina General de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.rree.gob.pe , Link Transparencia, Convocatorias CAS | Martes 31 de octubre al martes 07 de noviembre de 2017 | Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia |
| 2 | Presentación del curriculum vitae documentado en la siguiente dirección: Pasaje Acuña Nro. 155 - Cercado de Lima | Martes 07 de noviembre de 2017 desde las 08:30 horas hasta las 15:30 horas | Oficina General de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | Miércoles 08 y jueves 09 de noviembre de 2017 | Oficina General de Recursos Humanos |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae documentado en la Página Institucional www.rree.gob.pe , Link Transparencia, Convocatorias CAS | Viernes 10 de noviembre de 2017 | Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia |
| 5 | Evaluación de prueba psicológica | Lunes 13 de noviembre de 2017 | Oficina General de Recursos Humanos |
| 6 | Publicación de resultados de la evaluación psicológica, en la Página Institucional www.rree.gob.pe , Link Transparencia, Convocatorias CAS | Miércoles 15 de noviembre de 2017 | Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia |
| 7 | Entrevista: Lugar: Sede del Ministerio de Relaciones Exteriores Jirón Lampa N° 535 - Cercado de Lima. De acuerdo a orden establecido | Jueves 16 y viernes 17 de noviembre de 2017 Hora: Desde las 09:00 horas hasta las 16:30 horas | Oficina General de Recursos Humanos |
| 8 | Publicación de resultado final en la Página Institucional www.rree.gob.pe , Link Transparencia, Resultados de Convocatorias CAS | Lunes 20 de noviembre de 2017 | Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 9 | Suscripción del Contrato Lugar: Sede del Ministerio de Relaciones Exteriores Jirón Lampa N° 535 - Cercado de Lima | Martes 21 de noviembre de 2017 Hora: Desde las 15:00 horas hasta las 16:00 horas | Oficina General de Recursos Humanos |
| 10 | Registro del Contrato | Los 5 primeros días hábiles después de la suscripción del contrato CAS | Oficina General de Recursos Humanos |

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

VI.

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

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|------------|------------------|
| EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO | 40% | |
| a. Experiencia | 10% | 10 puntos |
| b. Formación académica | 15% | 15 puntos |
| c. Conocimientos para el puesto y/o cargo | 15% | 15 puntos |
| Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida | | 40 puntos |





| | | | |
|---|-----------------------------------|-------------|------------|
| OTRAS EVALUACIONES | | 20% | |
| a. | Evaluación Psicológica | 20% | 20 puntos |
| Puntaje Total Otras Evaluaciones | | | 20 puntos |
| ENTREVISTA | | 40% | |
| a. | Puntaje de la Entrevista Personal | 40% | 40 puntos |
| PUNTAJE TOTAL | | 100% | 100 puntos |

El puntaje mínimo aprobatorio será de 90 puntos

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

VII. 1. De la presentación del curriculum vitae documentado:

La información consignada en el curriculum vitae documentado 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.

Sede Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección: Pasaje Acuña N° 155 - Cercado de Lima

2. Documentación adicional:

Los postulantes presentarán además del curriculum vitae documentado, una carta de presentación dirigida a la Oficina General de Recursos Humanos

3. Otra información que resulte conveniente:

La Oficina General de Recursos Humanos del MRE podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

VIII.

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

BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

IX.

Procedimiento de Selección y Evaluación

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina General de los Recursos Humanos. El área usuaria estará presente en la evaluación curricular y en la entrevista personal.

El proceso de selección de personal consta de tres (3) etapas:

- Evaluación del Curriculum Vitae Documentado
- Evaluación Psicológica
- Entrevista Personal

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional del

a) Primera Etapa: Evaluación del Currículum Vitae Documentado

El Postulante presentará el Currículum Vitae Documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el Currículum Vitae deberá de satisfacer los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Currículum Vitae y la documentación que lo sustente tendrán carácter de Declaración Jurada; **para la acreditación de la experiencia laboral se tomará en cuenta únicamente las constancias de trabajo y/o servicios.**

- Curriculum vitae simple
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido CONADIS
- Declaraciones Juradas anexas a la presente convocatoria, así como la ficha de verificación de datos
- La Oficina General de Recursos podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo.

| |
|-------------------------------------|
| Señores: |
| Ministerio de Relaciones Exteriores |
| Proceso CAS N° |
| Nombres y Apellidos:..... |
| Número del DNI:..... |
| RUC N° |

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y tendrá la calificación de Apto o No Apto.

b) Segunda Etapa: Evaluación Psicológica

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional tendrá la calificación de Apto o No Apto.

c) Tercera Etapa: Entrevista Personal

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento,

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y se tendrá en consideración el orden de mérito obtenido por cada postulante.

De las Bonificaciones

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 29973, ley General de la Persona con discapacidad.

Resultado Final del Proceso de Selección.

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de noventa (90) puntos, que es el resultado de la suma

El Resultado final del Proceso de Selección se publicará en la página institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores, según cronograma.

Duración del Contrato

El contrato CAS que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá como plazo del 22 de noviembre de 2017 al 31 de diciembre de 2017, pudiendo renovarse o prorrogarse.

