

REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

| Variable | Descripción |
|--|--|
| Identificación del Puesto | Nombre: Administrador de Base de Datos Unidad Orgánica: Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones. |
| Misión del Puesto | Configurar y administrar las Bases de datos en el Gobierno Regional del Callao para el buen manejo de la información. |
| Funciones del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión y administración de las Bases de Datos Sql Server 2012 y Postgres 11.5 2. Modelado y Diseño de Bases de datos 3. Manejo de herramientas para auditoría de BD. 4. Integración con aplicaciones existentes. 5. Implementación del Plan de recuperación de Datos 6. Manejo de Data Marts (Almacenamiento de datos) 7. Administrar el volumen da Datos 8. Documentación de Cambios y procedimientos |
| Requisitos del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional titulado en la carrera de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación o Informática 2. Experiencia laboral no menor a 3 años en labores similares en el sector público o privado. 3. Experiencia acreditada en administración de Bases de datos Sql Server 2012 o superior |
| Habilidades y/o Competencias | <ol style="list-style-type: none"> 1. Proactivo. 2. Capacidad de trabajar bajo presión. 3. Disposición para trabajar en equipo. 4. Iniciativa. 5. Adaptable a los cambios. 6. Gestión al aprendizaje y asumir nuevos retos. |
| Periodo de Contratación | 1 año |
| Cantidad de Personas | (01) persona |
| Justificación de la necesidad de contratar | La contratación de un Administrador de Base de datos permitirá brindar una correcta administración oportuna y eficiente de la información. |
| Monto de prestación | S/. 4,550.00 (Cuatro Mil quinientos cincuenta con 00/100 soles) |
| Datos presupuestales | |



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|---|---|---|------------------|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 08/11/2019 | ORH |
| | CONVOCATORIA | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo y en el Portal Institucional | Del 11/11/2019 al 22/11/2019 | CE |
| 2 | Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la Mesa de Partes en la siguiente dirección: Av. Elmer Faucett 3970 (1) | Del 18/11/2019 al 22/11/2019 (5 Días Hábiles) | OTDyA |
| | SELECCIÓN | | |
| 1 | Evaluación de la hoja de vida y Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional | 25/11/2019 | CE |
| 2 | Entrevista Lugar: Sede Institucional del Gobierno regional del Callao | 26/11/2019 | CE |
| 3 | Publicación de resultado final en Portal WEB | 27/11/2019 | CE |
| | SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 1 | Suscripción del Contrato (2) | A partir del 28/11/2019 | ORH |
| 2 | Registro del Contrato | Dentro de los 5 días hábiles después de la firma del contrato | ORH |

Nota. Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ser parte del expediente de contratación CAS.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

| PUNTAJES DE EVALUACIÓN | | | |
|--|-------------|-------------|------------|
| RUBROS | Peso | PUNTAJE | |
| | | Máximo | Mínimo |
| 1. Evaluación Hoja de Vida (documentada) | 70% | 70% | 30% |
| a. Formación académica | 25% | 25% | 00% |
| b. Experiencia laboral | 25% | 25% | 10% |
| c. Capacitación | 15% | 15% | 15% |
| d) Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensable y deseables | 05% | 05% | 05% |
| 2. Entrevista Personal | 30% | 30% | 6% |
| Puntaje total | 100% | 100% | 36% |

Nota: Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias.

1) Puntajes para la Evaluación del Currículum Vitae

Para la calificación de aptos en la Etapa Curricular sólo se considerará la terna que obtenga los puntajes más altos, en caso de haber empate de más de tres postulantes, se considerará como factor dirimente la mayor experiencia.

| EVALUACIÓN | |
|--|----------------|
| 1. Formación Académica | Puntaje |
| Titulado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación o Informática | 25 |
| 2. Experiencia Laboral | Puntaje |
| Experiencia laboral mínima de 03 años en el Sector Público o Privado. | 25 |
| Experiencia laboral no menor de 02 años en el Sector Público o Privado | 20 |
| Experiencia laboral no menor de 01 año en el Sector Público o Privado | 10 |
| 3. Capacitación | Puntaje |
| Cursos en computación | 15 |
| 4. Conocimientos | |
| Experiencia acreditada en Administración de Base de Datos Sql Server 2012 o superior | 05 |

FACTORES PARA ENTREVISTA

| FACTORES DE EVALUACIÓN | TOTAL | | |
|--------------------------------|-------------------|-----------|-----------|
| | TRABAJO EN EQUIPO | 1 | 3 |
| ANÁLISIS | 1 | 3 | 5 |
| ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN | 1 | 3 | 5 |
| RESPONSABILIDAD | 1 | 3 | 5 |
| TOLERANCIA A LA PRESIÓN | 1 | 3 | 5 |
| COMUNICACIÓN EFECTIVA | 1 | 3 | 5 |
| TOTAL | 6 | 18 | 30 |

NOTA DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

1. 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 licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.
2. Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. **Solicitud de Inscripción con Datos completos y firmados (Anexo 1)**
2. **De la presentación de la Hoja de Vida (Currículo Vitae) documentada:**

La información consignada en la Hoja de Vida 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 que lleve a cabo la entidad.

3. **Declaración Jurada contenida en el Anexo 2**
4. **La Ficha Resumen del currículo vitae llenada conforme al Formato (Anexo 3)**

El expediente de postulación será presentado en sobre cerrado en la Mesa de Partes institucional sita en la Av. Elmer Faucett 3970 Callao con la siguiente etiqueta:

Señores Gobierno Regional del Callao
Atentamente: Oficina de Recursos Humanos
Proceso de Contratación CAS N°.....-2019-GRC
OBJETO DE LA CONVOCATORIA:.....
APELLIDOS Y NOMBRES:.....
DNI N°:.....
DOMICILIO:.....
TELÉFONO FIJO/MÓVIL:.....

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:

- 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 con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene los puntajes mínimos 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
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

Anexo 01

Solicitud de Inscripción

| | | | |
|--|--|-------------|--|
| YO | | | |
| Identificado(a) con DNI | | | |
| Con Domicilio en: | | Teléfono(s) | |
| Declaro mi voluntad de postular al Proceso de Contratación CAS N°-2019-GRC del Gobierno Regional del Callao, manifestando que cumpla con los requisitos que dicho puesto exige, así como mi sometimiento a las normas contenidas en las bases que declaro conocer.. | | | |
| Callao, de 2019 | | | |
| FIRMA | | DNI | |

ANEXO 2
MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe, identificado con DNI N°, RUC N°
..... y con domicilio real en

..... Estado Civil

Natural del Distrito de Provincia de

Departamento de **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. **No encontrarme sancionado en ninguna entidad pública, (de haberlo sido deberá adjuntar su rehabilitación).**
2. **No encontrarme inhabilitado o sancionado por su colegio profesional, si fuere en caso.**
3. **No tener inhabilitación para ejercer cargo en el Estado.**
4. **No tener inhabilitación vigente en el registro de Sanciones de Destitución y Despido.**
5. **No estar incurso en caso de Nepotismo.**
6. **No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales.**
7. **No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.**
8. **No estar en el registro de deudores alimentarios morosos.**
9. De compromiso de disponibilidad inmediata a la suscripción del contrato.
10. No estar inmerso en Procesos Administrativos Disciplinarios
11. Gozar de Buena Salud.

Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

Callao, dedel

.....
FIRMA DEL DECLARANTE

ANEXO Nº 03

FICHA RESUMEN CURRICULUM VITAE

| | |
|-------------------------|--|
| Curriculum Vitae | |
|-------------------------|--|

I. DATOS PERSONALES

| | | |
|------------------------------|------------------|---------------|
| | | |
| Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres |
| LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: | | / / |
| | Lugar | día/mes/año |
| NACIONALIDAD: | | ESTADO CIVIL: |
| DOCUMENTO DE IDENTIDAD: | | RUC: |
| DIRECCIÓN ACTUAL: | | |
| | Avenida/Calle | Nº |
| | | Dpto. |
| CIUDAD: | | DISTRITO: |
| TELÉFONO: | | CELULAR: |
| CORREO ELECTRÓNICO: | | |
| COLEGIO PROFESIONAL Nº: | | FOLIO |
| HABILITACION DE COLEGIATURA: | SI | N |
| | | |
| | | |
| | | |

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula).

| TÍTULO (1) | ESPECIALIDAD | UNIVERSIDAD, INSTITUTO O COLEGIO | CIUDAD/PAÍS | ESTUDIOS REALIZADOS DESDE/ HASTA (MES/AÑO) | FECHA DE EXTENSIÓN DEL TÍTULO (2) (MES/AÑO) | INDICAR Nº DE FOLIO (PÁGINA) DEL DOCUMENTO DE SUSTENTO |
|-------------------------|--------------|-------------------------------------|-------------|--|--|--|
| Doctorado | | | | | | |
| Maestría | | | | | | |
| Título Universitario | | | | | | |

| | | | | | | |
|------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| Bachiller Universitario | | | | | | |
| Título Técnico | | | | | | |
| Estudios Técnicos o Universitarios | | | | | | |
| Secundaria | | | | | | |
| Otro | | | | | | |

Nota:

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen o de lo contrario suprimir el campo.
- (2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios.
- (3) Agregar celdas de considerarlo necesario.

OTROS

| CONCEPTO | ESPECIALIDAD | INSTITUCIÓN | CIUDAD/PAÍS | ESTUDIOS REALIZADOS DESDE/HASTA MES/AÑO (TOTAL HORAS) | FECHA DE EXTENSIÓN DEL TÍTULO (1) (MES/AÑO) | INDICAR Nº DE FOLIO (PÁGINA) DEL DOCUMENTO DE SUSTENTO |
|------------------------------|--------------|-------------|-------------|---|---|--|
| Segunda Especialización | | | | | | |
| Post-Grado o Especialización | | | | | | |
| Cursos/Seminarios | | | | | | |
| Capacitación | | | | | | |
| Diplomados | | | | | | |
| Informática (2) | | | | | | |
| Idiomas (3) | | | | | | |

Nota:

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen o de lo contrario suprimir el campo.
- (2) Agregar celdas de considerarlo necesario.

- Especificar programas o aplicativos que domina:

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |

- Especificar los Idiomas que domina:

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

III. EXPERIENCIA LABORAL

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, sólo la experiencia que esté involucrada con el servicio al cual se postula y en orden cronológico.

| Nº | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO | FECHA DE INICIO (MES/AÑO) | FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO) | TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES) | INDICAR Nº DE FOLIO (PÁGINA) DEL DOCUMENTO DE SUSTENTO |
|----|--------------------------------|-------|---------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| 1 | | | | | | |

Breve descripción de la función desempeñada:

| Nº | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO | FECHA DE INICIO (MES/AÑO) | FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO) | TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES) | INDICAR Nº DE FOLIO (PÁGINA) DEL DOCUMENTO DE SUSTENTO |
|----|--------------------------------|-------|---------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| 2 | | | | | | |

Breve descripción de la función desempeñada:

| Nº | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO | FECHA DE INICIO (MES/AÑO) | FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO) | TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES) | INDICAR Nº DE FOLIO (PÁGINA) DEL DOCUMENTO DE SUSTENTO |
|----|--------------------------------|-------|---------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| 3 | | | | | | |

Breve descripción de la función desempeñada:

Nota: Agregar cuadro de ser necesario.

IV. DATOS ADICIONALES

- a) Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente

| Marque con (X) e indique el folio (página) del documento que lo acredita | | |
|--|----|----------|
| SI | NO | Nº Folio |
| | | |

- b) Usted es una persona con Discapacidad y cuenta con la certificación correspondiente

| Marque con (X) e indique el folio (página) del documento que lo acredita | | |
|--|----|----------|
| SI | NO | Nº Folio |
| | | |

El presente documento tiene carácter de Declaración Jurada, todos los consignados se ajustan a la verdad y me someto a los controles posteriores que implemente el Gobierno Regional del Callao.

Firma

DNI: