



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

Sub Oficina de Recursos Humanos

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

**PROCESO CAS N° 003 – SORH – 2016  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN  
PROFESIONAL I - ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS**

**REQUERIMIENTO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Profesional en Sistemas y Cómputo que administre las bases de datos de los sistemas informáticos y brinde asistencia al Sistema de Información Gerencial del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.

**2. Descripción de la necesidad**

La Oficina de Tecnología de la Información es la encargada de Planificar, implementar y mantener las bases de datos de los sistemas de información gerencial, técnicos y administrativos del OSINFOR, siendo necesario contar con un profesional idóneo que gestione adecuadamente la administración de las diversas bases de datos de los sistemas de informáticos y brinde asistencia al Sistema de Información Gerencial del OSINFOR.

**3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante**

Oficina de Tecnología de la Información.

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

Sub Oficina de Recursos Humanos

**5. Base legal**

- a) Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e) Las demás disposiciones que resulten aplicables.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia <sup>1</sup>	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público o privado.  Experiencia específica en la actividad mayor a un (01) año.

<sup>1</sup> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área etc.



<b>Competencias</b>	Iniciativa, trabajo en equipo, comunicación efectiva, tolerancia para trabajar bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <sup>2</sup></b>	Título Profesional en Ingeniería de Sistemas y Cómputo, Colegiado y habilitado.
<b>Cursos / Estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de base de datos MS-SQL Server.</li> <li>• Administración y configuración de Windows Server.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables<sup>3</sup> y deseables<sup>4</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en administración de base de datos y sistemas informáticos en material forestal y de fauna silvestre.</li> <li>• Experiencia en administración de redes.</li> <li>• Conocimiento de COBIT y Gestión de la calidad de software.</li> <li>• Conocimiento básico del idioma inglés.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar<sup>5</sup>:

- Administrar las bases de datos de los diversos sistemas de información del OSINFOR.
- Ejecutar el resguardo y recuperación de información de las bases de datos de los sistemas de información.
- Coordinar las políticas de seguridad de las base de datos alineadas al SGSI del OSINFOR.
- Mantenimiento de usuarios y asignación de perfiles de acceso a los sistemas de información.
- Capacitación, asistencia y soporte a los diversos usuarios de los sistemas.
- Validación y procesamiento de información de los sistemas.
- Apoyo y asistencia en cuanto al manejo de los recursos y aplicativos informáticos en las diferentes unidades orgánicas del OSINFOR.
- Coordinar y ejecutar los procedimientos establecidos en las normas y directivas que se dispongan en la Oficina de Tecnología de la Información.
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.



<sup>2</sup> En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable

<sup>3</sup> Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto

<sup>4</sup> Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.

<sup>5</sup> Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede del OSINFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 692, Magdalena del Mar – Lima
Duración del contrato	Tres (3) meses, a partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.



