

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

TERMANIENTA DEL PERO QUE CRECE							
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO							
Órgano o unidad orgánica: Denominación del puesto: Nombre del puesto: Dependencia jerárquica lineal: Dependencia funcional: Puestos a su cargo:	OFICINA DE PLANEAMII No Aplica Analista Estadístico UNIDAD DE ESTADISTIC No Aplica No Aplica						
PROCESO CAS Nº 117 - 2019-INPE/UE-001							
MISIÓN DEL PUESTO							
Prestar servicio de monitoreo, seguimiento, pintramuro e extramuro; y administración de		cion de la data de tratamiento y de los prograi oyectos como encuestas y censos.	mas de tratamiento de				
FUNCIONES DEL PUESTO							
Organizar,procesar,analizar la informacion e	stadística de la base de da	itos del sistema estadistico penitenciario.					
Consolidar las base de datos de las actividad	es de las areas de tratami	ento para su implementación en el Sistema Es	tadistico Penitenciario.				
Elaborar el informe estadistico para su publi	cación y difusión.						
Capacitar al personal de las Direcciones de las Oficinas Regionales y EE.PP.							
Preparar los informes de las solicitudes requ	eridas.						
Administrar la base de datos de Encuestas y Censos y preparar los informes requeridas.							
Apoyar y brindar la asistencia técnica según su competencia.							
Oras actividades que disponga el Jefe inmediato.							
COORDINACIONES PRINCIPALES							
Coordinaciones Internas							
Todas las Unidades Orgánicas							
Coordinaciones Externas							
FORMACIÓN ACADÉMICA (sustentar con de	ocumentos)						
A.) Nivel Educativo B.)	Grado(s)/situación académ	ica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?				
Incom Com pleta Primaria Secundaria	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura	Ing. Estadístico	Sí X No				
Técnica Básica (1 6 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría Egresado Titulado		Sí X No				
X Universitario	Doctorado						

CONOCIMIENTOS									
A.) Conocimientos Técnio	cos princip	ales requ	ueridos par	a el puesto	(No requieren documentación susten	tadora):			
Ofimatica, Visual Basi	c (Básico)), SQL (I	ntermed	o) y R Stu	dio.				
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.									
Microsoft Power BI Esp	ecialista								
DataMarts y Cubos de I	nformació	n							
Programador Excel VBA									
C.) Conocimientos de Ofi	imática e lo	diomas.							
		Nivel de	e dominio				Nivel de dominio		
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office			х		Inglés				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			х						
Programa de			х						
(Otros)			-		Observaciones				
(Otros)	L		<u> </u>		observaciones.				
EXPERIENCIA (sustente	ar con docu	mentos)							
Experiencia general									
Indique la cantidad total	de años de	experie	ncia labora	I; ya sea er	el sector público o privado.				
02 años									
Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante									
02 años									
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público: X Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público. * En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.									
01 año									
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.									
Experciencia desempeñando labores en una oficina de estadistica									
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
Dinamismo y productividad, responsabilidad y confidencialidad, alto sentido de responsabilidad, disciplina y puntualidad.									
DETALLES									
LUGAR DE PRES	TACION D	E SERVI	CIO		JR. CARABAYA 456 LIMA				
DURACION	DEL CON	TRATO		INICIO : a la firma del contrtao					
TERMINO :									
S/. 4,000.00									
REMUNERACION MENSUAL			Incluye los montos y afliaciones de ley, asi como toda deduccion aplicable al						
		asi como toda deduccion aplicable al							

trabajador

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONVOCATORIA CAS Nº 117 - 01 ESTADISTICO - UNIDAD DE ESTADISTICA

CONDICIONES	DETALLES	
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Jr. Carabaya № 456 - Cercado de Lima	
IDURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de diciembre 2019	
REMUNERACION MENSUAL	S/4, 000.00 Asi como toda deduccion aplicable al trabajador	

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE				
1	Conformación de comité de evaluación	R.D N° 758-2019-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos				
2	Publicación del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	07/08/2019 20/08/2019	Unidad de Recursos Humanos				
CON	CONVOCATORIA						
3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	07/08/2019 20/08/2019	Unidad de Recursos Humanos				
4	Presentación de hoja de vida documentada, dirección: Jr. Carabaya 456 - Lima de 08:30 am a 04:00 pm	20/08/2019	Mesa de partes del INPE				
SEL	SELECCIÓN						
5	Publicación de postulantes inscritos: : www.inpe.gob.pe	22/08/2019	Unidad de Recursos Humanos				
6	Evaluación de conocimientos: se indicará en la publicación de la convocatoria	23/08/2019	Comité de selección				
7	Resultado de evaluación de conocimientos : www.inpe.gob.pe	26/08/2019	Unidad de Recursos Humanos				
8	Evaluación de hoja de vida	del 27/08/2019 al 02/09/2019	Comité de selección				
9	Publicación de Resultado de la hoja de Vida en: www.inpe.gob.pe	02/09/2019	Unidad de Recursos Humanos				
10	Entrevista: la dirección y hora se indicará en la publicación de la convocatoria.	03/09/2019	Comité de selección				
11	Publicación de Resultado final : www.inpe.gob.pe	04/09/2019	Unidad de Recursos Humanos				
SUS	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO						
12	Suscripción de Contrato	05/09/2019	Unidad de Recursos Humanos				
13	Inicio de labores	06/09/2019	Unidad de Recursos Humanos				

LOS DOCUMENTOS SE PRESENTARAN FOLIADOS EN FOLDER MANILA, DEBIENDO ESPECIFICAR EL N° DEL PROCESO, EL CARGO Y EL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO O AREA A LA QUE POSTULA.

LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS NO SERAN DEVUELTOS, POR LO QUE DEBERA PRESENTAR COPIAS SIMPLES EN EL CURRICULUM DOCUMENTADO