

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - UNIDAD DE ESTADISTICA  
**Denominación:** No Aplica  
**Nombre del puesto:** Técnico en estadística  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** UNIDAD DE ESTADISTICA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** No Aplica  
**Puestos que supervisa:** No Aplica

**PROCESO CAS N° 07 - 2018-INPE/UE-001**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Prestar servicio de monitoreo, seguimiento, procesamiento y actualización de la data de tratamiento y de los programas de tratamiento de intramuro e extramuro; y administración de la base de datos del censo penitenciario

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Organizar, procesar, analizar la información estadística de asistencia penitenciaria y de los programas de tratamiento intramuro e extramuro, para su presentación mensual impreso y digital.
- 2 Consolidar las base de datos de las actividades de las áreas de tratamiento para su implementación del Sistema Estadístico de Tratamiento.
- 3 Elaborar el informe estadístico de asistencia penitenciaria para su publicación y difusión.
- 4 Capacitar al personal de las Direcciones de las Oficinas Regionales y EE.PP.
- 5 Preparar los informes de las solicitudes requeridas y administración de la base de datos del Censo Penitenciario
- 6 Apoyar y brindar la asistencia técnica según su competencia.
- 7 Otras actividades que disponga el Jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Todas las Unidades Orgánicas

**Coordinaciones Externas**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**
**A.) Formación Académica**
**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el**
**C.) ¿Se requiere**

		<i>Incomp. Completa</i>		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Estadístico	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Universitari	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresada <input type="checkbox"/> Titulada		
				<input type="checkbox"/> Doctorado		
				<input type="checkbox"/> Egresada <input type="checkbox"/> Titulada		



## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Ofimática, Visual Basic (Básico) y SQL (Intermedio)

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Software R y R Studio

Técnicas Estadísticas para Minería de Datos con R

Programador Excel VBA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				
Excel				X
Powerpoint				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No indispensable

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista / Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o   
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

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:

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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto

y/o funciones equivalentes.

mínimo 06 meses en una área de estadística

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo y Productividad, Responsabilidad y Confidencialidad, alto sentido de responsabilidad, Disciplina y Puntualidad.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	JR. CARABAYA 456 LIMA
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO :
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,500.00
	Incluye los montos y afiliaciones de ley,
	asi como toda deducción aplicable al trabajador.



## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	<b>Sede Central: Jr. Carabaya 456 Lima</b>
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de diciembre 2018
REMUNERACION MENSUAL	S/2.500,00  asi como toda deduccion aplicable al trabajador

## CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobacion de la Convocatoria		
2	Publicacion del Proceso en el servicio Nacional de Empleo		Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	06/03/2018 12/03/2018	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de la Hoja de vida documentada en al sgte dirección : Jr. carabaya 456 Lima. de 08.30 am a 4. pm.	13/03/2018	Mesa de Partes del INPE
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluacion de la Hoja de vida	14/03/2018	Unidad de Recursos Humanos
6	Publicacion de Resultado de la hoja de Vida en : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	15/03/2018	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la al siguiente dirección : Jr. carabaya 456 Lima	16/03/2018	Unidad de Recursos Humanos
8	Publicacion de Resultado final : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	19/03/2018	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripcion de Contrato	20/03/2018	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	21/03/2018	Unidad de Recursos Humanos

\* LOS DOCUMENTOS SE PRESENTARAN FOLIADOS EN FOLDER MÁNILA, DEBIENDO ESPECIFICAR EL NUMERO DEL PROCESO Y EL CARGO AL QUE ESTAN POSTULANDO