

**PROCESO CAS N° 519 - 2015**

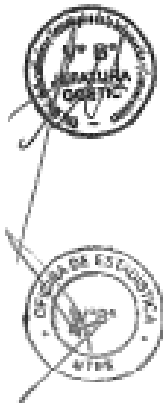
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ANALISTA ESTADÍSTICO**I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un ANALISTA ESTADÍSTICO.
- 2. Justificación de la necesidad de contratación.**
Se requiere el apoyo de un analista estadístico con experiencia en el sector público manejando registros administrativos.
- 3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones-Oficina de Estadística.
- 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Oficina General de Recursos Humanos
- 5. Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. 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.
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	7 años de experiencia laboral en instituciones públicas o privadas (mínimo 6 años en sector público).
Formación Académica	Bachiller en Ing. Estadística.
Cursos / Estudios de Especialización Se considera: - Curso de especialización ≥ 24 horas - Diplomado ≥ 90 horas	Curso de Actualización en Legislación Laboral Análisis Estadístico con SPSS- Nivel Intermedio STATA Avanzado
Conocimientos para el Puesto o Cargo - Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos - de 24 horas.	Curso de Especialización en Gestión de Procesos (Acreditar con Certificado) Curso de Especialización en Caracterización de Procesos (Acreditar con Certificado) Curso de Formulación y Evaluación de Proyectos en el Marco del SHIP (Acreditar con Certificado) Conocimiento de manejo de información de registros administrativos. Elaboración de Indicadores de registros administrativos
Competencias:	Trabajo en Equipo, Proactivo por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo bajo Presión.
Etapas de Selección	<input checked="" type="checkbox"/> Evaluación Curricular <input type="checkbox"/> Evaluación Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****Principales funciones a desarrollar:**

- a.- Crear y Fundir diferentes bases de datos.
- b.- Elaborar Indicadores y pronósticos estadísticos derivados de Registros Administrativos.
- c.- Manejo de Base de Datos en SPSS y sintaxis.
- d.- Elaboración de reportes de grandes volúmenes de información.
- e.- Elaboración de cuadros de Excel.
- f.- Otras Tareas designadas por el Jefe.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del Empleo

Oficina General de
Recursos Humanos

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: 3 meses
Remuneración Mensual	S/. 4,000 (Cinco mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

LUIS ARANA SANTOLALLA
JEFE DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA
Oficina General de Estadística y Tecnología
de la Información y Comunicaciones



Vº Bº APROBACIÓN DE SECRETARIA GENERAL

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	Del 17 al 30 de septiembre 2015	Oficina General de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.mित्रa.gob.pe . Link Convocatoria CAS	Del 01 al 07 de octubre 2015	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha curricular a la siguiente Dirección: Av. Salaverry N° 655 Jesús María, MESA DE PARTES-MITPE, 1° Piso.	12 de octubre 2015 de 8.30 a.m. hasta 4.30 p.m.	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - MESA DE PARTES
SELECCIÓN		
Evaluación del Curriculum Vitae documentado y de la Ficha Curricular	Del 13 al 15 de octubre 2015	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum vitae documentado en la página institucional www.mित्रa.gob.pe Link Convocatoria CAS	19 de octubre del 2015	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Entrevista Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° PISO	Del 20 al 22 de octubre de 2015 Hora: Desde las 9.00 a.m. hasta las 5.30 p.m.	Oficina General de Recursos Humanos y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultado final en la página institucional www.mित्रa.gob.pe Link Convocatoria CAS	El 23 de octubre de 2015	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías de la Información y Comunicaciones
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 7° Piso.	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales.	Oficina General de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	Oficina General de Recursos Humanos