



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de
Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2017-INEI
PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES POR CESE DE PERSONAL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**

CAPÍTULO I

DEL OBJETIVO, FINALIDAD Y BASES LEGAL

Artículo 1°.- Objetivo

Establecer los procedimientos para cubrir, mediante Concurso Público de Méritos, las plazas vacantes del Cuadro Asignación de Personal (CAP) del Instituto Nacional de estadística e Informática, que se encuentran debidamente presupuestadas y consideradas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), correspondientes al Régimen Laboral Público del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

Artículo 2°.- Finalidad

Garantizar la neutralidad y transparencia en la conducción del Concurso Público de Méritos para cubrir las Plazas del INEI.

Artículo 3°.- Base Legal.

- Decreto Legislativo N° 604, Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF- Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30518, Ley Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2017.
- Ley N° 28175, Ley Marco del empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad y sus modificatorias.
- Ley 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y remuneraciones del sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90- PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Decreto supremo N° 043-2001-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del INEI.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, Establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Ley 30057 Ley del Servicio Civil
- Otras normas aplicables a la materia.

Artículo 4°.- Del Alcance

Las disposiciones contenidas en la presente Bases del Concurso son de cumplimiento obligatorio para los postulantes, así como para los miembros del Comité de Evaluación del Concurso Público de Méritos que tendrán bajo su responsabilidad la convocatoria y la ejecución del Concurso para la cobertura de las plazas.

Artículo 5°.- De los Postulantes al Concurso

Pueden participar como postulantes al Concurso Público de Méritos los ciudadanos peruanos que acrediten reunir los requisitos propios de las plazas en concurso y el cumplimiento de las disposiciones generales vinculadas con el ingreso a la función pública, las disposiciones de la presente bases del concurso y las normas específicas.



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

CAPITULO II DE LAS PLAZAS A CUBRIR

Artículo 6°.- De la Cobertura de las plazas

La cobertura de plazas vacantes se llevará a cabo mediante un concurso público de méritos que se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la presente bases del concurso.

Artículo 7°.- De las plazas sometidas a concurso

Las plazas sometidas a Concurso Público corresponden a aquellas del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) que se encuentran vacantes, debidamente presupuestadas y consideradas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), correspondientes al Régimen Laboral Público establecido en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, conforme a los siguientes cuadros:

SEDE CENTRAL

Nº	PLAZAS	NIVEL REMUNERATIVO	NOMBRE DEL PUESTO	DEPENDENCIA
1	92	ST-A	Asistente Financiero	Oficina Técnica de Administración – Oficina Ejecutiva de Administración Financiera
2	212	SP-A	Muestrista	Dirección Nacional de Censos y Encuestas – Dirección Ejecutiva de Muestreo y Marcos Muestrales
3	305	ST-A	Asistente de Gestión Administrativa - DTDIS	Dirección Técnica de Demografía e Indicadores Sociales
4	160	ST-A	Asistente en Administración de Software	Oficina Técnica de Informática – Oficina Ejecutiva de Soporte Técnico
5	184	ST-A	Asistente Cartográfico	Dirección Nacional de Censos y Encuestas – Dirección Ejecutiva de Cartografía y Geografía
6	69	SP-E	Analista de Estadísticas Departamentales	Oficina Técnica de Estadísticas Departamentales
7	104	ST-A	Supervisor de Choferes	Oficina Técnica de Administración – Oficina Ejecutiva de Abastecimientos y Servicios
8	297	ST-A	Asistente en Estadísticas de Precios	Dirección Técnica de Indicadores Económicos – Dirección Ejecutiva de Indicadores de Producción

OFICINAS DEPARTAMENTALES

Nº	PLAZAS	NIVEL REMUNERATIVO	NOMBRE DEL PUESTO	DEPENDENCIA
1	434	ST-A	Asistente Estadístico	Oficina Departamental de Estadística e Informática - Huánuco
2	471	ST-A	Secretaria	Oficina Departamental de Estadística e Informática - La Libertad
3	368	SP-A	Coordinador de Información Estadística	Oficina Departamental de Estadística e Informática - Ancash
4	445	ST-A	Secretaria	Oficina Departamental de Estadística e Informática - Ica
5	475	ST-A	Asistente en Estadística	Oficina Departamental de Estadística e Informática - La Libertad
6	470	ST-A	Asistente de Gestión Administrativa	Oficina Departamental de Estadística e Informática - La Libertad

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de
Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Artículo 8°.- Retribución Económica Mensual

El monto de la remuneración bruta será acorde con la categoría remunerativa que le corresponde a cada plaza más los incentivos laborales percibidos a través del CAFAE, publicados en el portal institucional.

CAPÍTULO III

DEL COMITÉ DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

Artículo 9°.- Del Comité de Evaluación

El concurso público de méritos será conducido por el Comité de Evaluación designado mediante Resolución Jefatural N° 375-2017-INEI.

Artículo 10°.- De las Funciones del Comité

Son funciones del Comité de Evaluación:

- Convocar el Concurso Público de Méritos, en la Página Web del Instituto Nacional de Estadística e Informática y en un diario de circulación nacional
- Elaborar y suscribir las actas en las diferentes etapas y fases del concurso público, desde la instalación hasta la conclusión
- Ejecutar el Proceso del Concurso Público de Méritos de conformidad con las presentes bases.
- Coordinar con las profesionales (Psicólogas) de la Oficina Ejecutiva de Personal la aplicación de la evaluación psicológica a los postulantes.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos a los postulantes.
- Evaluar y calificar a cada uno de los postulantes en cada una de las etapas de evaluación del concurso: curricular, conocimientos y entrevista personal.
- Solicitar la publicación en la página web institucional del INEI de las comunicaciones necesarias, tales como: publicación de los resultados de las evaluaciones y el resultado del Concurso, especificando el puntaje alcanzado.
- Modificar el cronograma del concurso, si hubiesen razones excepcionales que justifiquen dicha medida.
- Resolver cualquier vacío o controversia, real o aparente, que se presente en la aplicación del presente.
- Elaborar el cuadro de méritos.
- Declarar desierto el concurso cuando los candidatos no reúnan los requisitos.
- Declarar al ganador del Concurso.
- Elaborar el Informe Final del Concurso dirigido a la Jefatura del INEI.

Artículo 11°.- Apoyo de personal especializado

El Comité puede solicitar el apoyo de personal especializado para el debido cumplimiento de sus funciones, así como la veeduría de un representante del Órgano de Control Institucional.

Artículo 12°.- Archivo Documental

Es responsabilidad del Comité, la custodia y tenencia de los documentos generados en las etapas y fases del concurso público.

Concluido el concurso público, la documentación referida en el párrafo anterior, será foliada y entregada a la Oficina Ejecutiva de Personal para su archivamiento.

lomo



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de
Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

CAPÍTULO IV DEL PROCESO DEL CONCURSO

Artículo 13°.- De la etapa preparatoria

Previo a la realización de la convocatoria para el Concurso Público de Méritos, se debe contar con la certificación del crédito presupuestal para la cobertura de las plazas vacantes,

En el Anexo N° 1 de la presente Bases del Concurso se establecen los requisitos y funciones propias de las plazas Vacantes sometida a concurso público.

Artículo 14°.- De las Etapas del Concurso

Las Etapas del Concurso Público, son las siguientes:

- a) Convocatoria
- b) Inscripción
- c) Proceso de Selección
 - Evaluación curricular
 - Prueba de conocimientos
 - Evaluación Psicológica
 - Entrevista Personal
- d) Resultado Final del Concurso
- e) Informe Final del Comité

Artículo 15°.- De la convocatoria

La convocatoria se realiza por el Comité a través de una Publicación en un medio de comunicación de alcance nacional, en la página web institucional: www.inei.gov.pe y en un lugar visible y de acceso al público de la Sede Central del INEI y en las Oficinas Departamentales del Instituto Nacional de Estadística e Informática, cuyas plazas se someten a concurso.

La convocatoria del concurso contendrá la siguiente información:

- a) Nombre de la Entidad.
- b) Relación y ubicación de plazas vacantes a ser cubiertas.
- c) Requisitos mínimos a cumplir por el postulante (perfil del puesto).
- d) Lugar, plazo y hora de recepción de las solicitudes de postulación.
- e) Cronograma del concurso.

Artículo 16°.- Del Cronograma

En el Cronograma del Concurso Público de Méritos, se consignarán fechas de todas las etapas del Concurso, el mismo que se detalla en el **Anexo N° 10**

CAPITULO V DE LA INSCRIPCIÓN

Artículo 17°.- De la inscripción

La inscripción de los postulantes se realizará en los plazos establecidos en el Cronograma y a través del PORTAL WEB del INEI en el Sistema de Consecución de Recursos Humanos.

Los requisitos para postular a una plaza vacante es cumplir con el perfil requerido para el puesto al que está postulando (Anexo N° 1).

Los postulantes, a través de la página web, deberán completar la información solicitada en la Ficha del Postulante debiendo adjuntar en archivo PDF la documentación que sustente la información consignada, adicionalmente deberán imprimir y completar el **Anexo N° 2, Solicitud de Postulante**, escanearla y adjuntarla junto con el DNI.



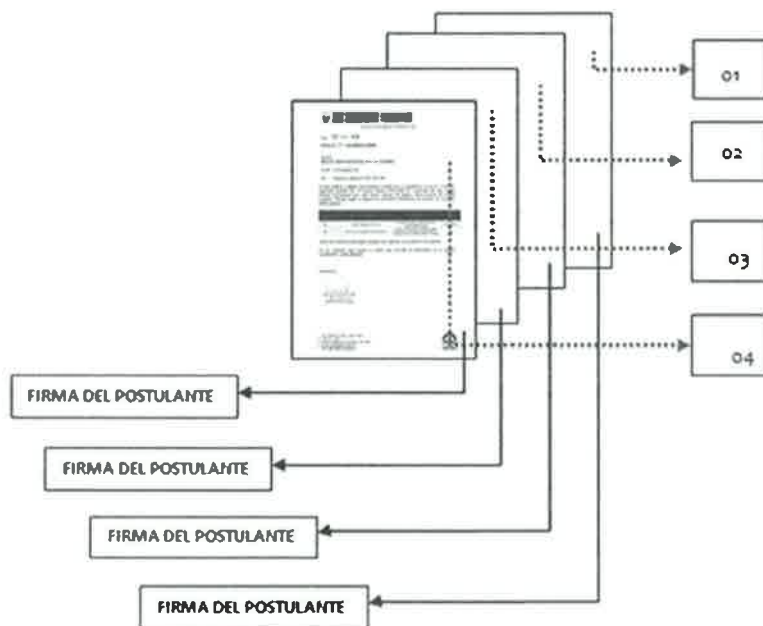
Artículo 18°.- De la documentación a presentar

Los postulantes que superen la etapa de evaluación de conocimientos, deberán presentar la documentación en forma física, en un folder manila tamaño A4 perforada con fastener, no anillado, no empastado u otro, conservando el orden de los anexos que se señalan a continuación

- 18.1 Solicitud de Postulación según, **Anexo N° 2.**
- 18.2 Declaración Jurada del Postulante, **Anexo N° 3.**
- 18.3 Curriculum Vitae documentado que deberá ser presentado de acuerdo al Formato de Contenido de Hoja de Vida- Anexo N° 4. El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser ACREDITADOS con copias simples los certificados de trabajo y en relación a los estudios técnicos básico y superior, así como para los estudios universitarios y de postgrado del mismo modo con copias simples, los Diplomas por ambas caras. Las constancias de Estudios y/o Egresado no podrán tener una antigüedad de emisión mayor de dos (2) años.
- 18.4 Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales, policiales y domiciliario – **Anexo N° 5.**
- 18.5 Declaración Jurada de relación de parentesco – **Anexo N° 6**
- 18.6 Declaración Jurada de no estar en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido o haber renunciado con incentivos de alguna entidad del Sector Publico – **Anexo N° 7**
- 18.7 Declaración Jurada de no estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – Ley N° 28970 – **Anexo N° 8**
- 18.8 Declaración Jurada para Bonificación – **Anexo N° 9**
- 18.9 Copia simple y legible del Documento Nacional de Identidad por ambas caras.

Toda la documentación deberá estar OBLIGATORIAMENTE FOLIADA Y FIRMADA, los folios deben ser enumerados en el margen derecho superior indicándose desde la última hoja hasta la primera y la firma en el margen derecho inferior

Modelo de Foliación



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de
Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

La documentación deberá ser presentada a través de Tramite Documentario en un sobre manila cerrado con la etiqueta tanto en el folder como en el sobre (de acuerdo al modelo) y estará dirigido al Presidente del Comité del Concurso Público de Méritos.

MODELO DE ETIQUETA

Señores:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA

Atte.: Presidente de la Comisión Evaluadora del Concurso Público de Méritos
N°001-2017-INEI

Plaza a la que postula: _____

N° de Plaza : _____

Nombres y Apellidos: _____

DNI : _____

CAPITULO VI

EVALUACIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Artículo 19°.- De la evaluación

Las evaluaciones son cancelatorias, es decir que los resultados de cada etapa tiene el carácter de eliminatorio, los miembros del Comité de Evaluación podrán realizar las evaluaciones utilizando herramientas tecnológicas como el video conferencia desde distintos dispositivos de comunicación como Tablet, laptop, pc o móviles y podrá contar con el apoyo de profesionales técnicos para el soporte correspondiente.

Solo formarán parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto.

Artículo 20°.- De la evaluación curricular

Se realizará teniendo en cuenta la documentación presentada por el postulante a través de la página web, lo que permitirá verificar la acreditación de los requisitos mínimos exigidos para plaza a que postula.

Comprende los siguientes aspectos:

- Formación Académica.
- Capacitación relacionada con la plaza a que postula.
- Experiencia laboral general y específica en puestos similares al que postula.

La documentación que presente el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.

El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser ACREDITADOS con copias simples los certificados de trabajo y en relación a los estudios técnicos básico y superior, así como para los estudios universitarios y de postgrado del mismo modo con copias simples, los Diplomas por ambas caras. Las constancias de Estudios técnicos y universitarios así como las constancias de Egresado no podrán tener una antigüedad de emisión mayor de dos (2) años.

Se tendrá en cuenta la experiencia laboral ejercida en áreas a la que postula y afines. No se tomará en cuenta lo No documentado. Solo se considera experiencia laboral, aquella en la que el postulante ha

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

prestado servicios en forma personal directa y remunerada o con contraprestación económica, por tanto, toda forma diferente de experiencia no suma puntaje ha dicho rubro. Las prácticas pre-profesionales al tener naturaleza formativa de aprendizaje, tampoco suma puntaje a la experiencia laboral. En los casos donde la plaza requiera formación profesional completa (desde egresado) el tiempo de experiencia contabilizará desde el egreso lo cual deberá ser sustentado con una constancia en caso de no presentarla se considerará el tiempo desde la fecha indicada en el Bachiller o Título.

En capacitación se considerará los cursos de especialización realizados durante la trayectoria laboral o profesional de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto.

Deben ser de materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de 12 horas de duración cada curso. Se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración menor a 12 horas, siempre que sean mayor a 8 horas y organizadas por el ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los diplomas, certificados o constancias de Estudios de Especialización o Cursos deben indicar el número de horas, de lo contrario, no se tomarán en cuenta.

El Comité asignará el puntaje a cada uno de los aspectos de acuerdo con los factores de evaluación establecidos.

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	30 %	20.00	30.00

**PLAZA N° 434 – ASISTENTE ESTADÍSTICO
OFICINA DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA – HUÁNUCO**

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR	Mínimo = 20	Máximo = 30
A. FORMACION ACADEMICA	10	15
Titulado Universitario		15
Bachiller Universitario		12
Egresado Universitario		10
B. EXPERIENCIA LABORAL	10	15
B.1. Experiencia Laboral General	5	7.5
Más de 4 años		7.5
Más de 3 años hasta 4 años		6.5
Más de 2 años hasta 3 años		5.5
De 1 año hasta 2 años		5
B.2. Experiencia Laboral Específica	5	7.5
Más de 3 años		7.5
Más de 2 años hasta 3 años		6.5
Más de 1 año hasta 2 años		5.5
De 06 meses hasta 1 año		5

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PLAZA N° 092 ASISTENTE FINANCIERO
OFICINA TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – LIMA

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR	Mínimo = 20	Máximo = 30
A. FORMACION ACADEMICA	10	15
Titulado Universitario		15
Bachiller Universitario		13
Egresado Universitario		11
Estudiante Universitario		10
B. EXPERIENCIA LABORAL	10	15
B.1. Experiencia Laboral General	5	7.5
Más de 5 años		7.5
Más de 4 años hasta 5 años		6.5
Más de 3 años hasta 4 años		5.5
De 2 años hasta 3 años		5
B.2. Experiencia Laboral Específica	5	7.5
Más de 4 años		7.5
Más de 3 años hasta 4 años		6.5
Más de 2 años hasta 3 años		5.5
De 1 año hasta 2 años		5

PLAZA N° 212 – MUESTRISTA
DIRECCIÓN NACIONAL DE CENSOS Y ENCUESTAS
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MUESTREO Y MARCOS MUESTRALES – LIMA

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR	Mínimo = 20	Máximo = 30
A. FORMACION ACADEMICA	8	12
Titulado Universitario y Magister		12
Titulado Universitario y Estudiante de Maestría		10
Titulado Universitario		8
B. CAPACITACIÓN RELACIONADA AL PUESTO	4	6
Más de 90 horas lectivas		6
Más de 50 horas lectivas hasta 90 horas lectivas		5
No menos de 12 horas lectivas hasta 50 horas lectivas		4
C. EXPERIENCIA LABORAL	8	12
C.1 Experiencia Laboral General	4	6
Más de 5 años		6
Más de 4 años hasta 5 años		5
De 3 años hasta 4 años		4
C.2 Experiencia Laboral Específica	4	6
Más de 4 años		6
Más de 3 años hasta 4 años		5
De 2 años hasta 3 años		4

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PLAZA N° 305
ASISTENTE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DTDIS
DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEMOGRAFÍA E INDICADORES SOCIALES - LIMA

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR	Mínimo = 20	Máximo = 30
A. FORMACION ACADEMICA	10	15
Titulado Universitario		15
Bachiller Universitario		12
Egresado Universitario		10
B. EXPERIENCIA LABORAL	10	15
B.1. Experiencia Laboral General	5	7.5
Más de 5 años		7.5
Más de 4 años hasta 5 años		6.5
Más de 3 años hasta 4 años		5.5
De 2 años hasta 3 años		5
B.2. Experiencia Laboral Específica	5	7.5
Más de 4 años		7.5
Más de 3 años hasta 4 años		6.5
Más de 2 años hasta 3 años		5.5
De 1 año hasta 2 años		5

PLAZA N° 471 - SECRETARIA
OFICINA DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA - LA LIBERTAD

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR	Mínimo = 20	Máximo = 30
A. FORMACION ACADEMICA	10	15
Título Técnico Superior (carrera de 3 a 4 años)		15
Titulado Técnico Básico (carrera de 1 a 2 años) o Egresado Técnico Superior (carrera de 3 a 4 años)		13
Egresado Técnico Básico (carrera de 1 a 2 años) o Estudiante Técnico Superior (carrera de 3 a 4 años)		11
Estudiante Técnico Básico (carrera de 1 a 2 años)		10
B. EXPERIENCIA LABORAL	10	15
B.1 Experiencia Laboral General	5	7.5
Más de 4 años		7.5
Más de 3 años hasta 4 años		6.5
Más de 2 años hasta 3 años		5.5
De 1 año hasta 2 años		5
B.2. Experiencia Laboral Específica	5	7.5
Más de 3 años		7.5
Más de 2 años hasta 3 años		6.5
Más de 1 año hasta 2 años		5.5
De 6 meses hasta 1 año		5



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PLAZA N° 160 – ASISTENTE EN ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE
OFICINA TÉCNICA DE INFORMÁTICA – LIMA

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR	Mínimo = 20	Máximo = 30
A. FORMACION ACADEMICA	8	12
Bachiller Universitario		12
Egresado Universitario		10
Titulado Técnico Superior (carrera de 3 a 4 años) o Estudiante Universitario (Mínimo Concluido VIII ciclo)		8
B. CAPACITACIÓN RELACIONADA AL PUESTO	4	6
Más de 90 horas lectivas		6
Más de 50 horas lectivas hasta 90 horas lectivas		5
No menos de 12 horas lectivas hasta 50 horas lectivas		4
C. EXPERIENCIA LABORAL	8	12
C.1 Experiencia Laboral General	4	6
Más de 4 años		6
Más de 3 años hasta 4 años		5
De 2 años hasta 3 años		4
C.2 Experiencia Laboral Específica	4	6
Más de 3 años		6
Más de 2 años hasta 3 años		5
De 1 años hasta 2 años		4

PLAZA N° 184 – ASISTENTE CARTOGRÁFICO
DIRECCIÓN NACIONAL DE CENSOS Y ENCUESTAS
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CARTOGRAFÍA Y GEOGRAFÍA – LIMA

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR	Mínimo = 20	Máximo = 30
A. FORMACION ACADEMICA	8	12
Título Universitario		12
Bachiller Universitario		10
Titulado Técnico Superior (carrera de 3 a 4 años) o Egresado Universitario		8
B. CAPACITACIÓN RELACIONADA AL PUESTO	4	6
Más de 90 horas lectivas		6
Más de 50 horas lectivas hasta 90 horas lectivas		5
No menos de 12 horas lectivas hasta 50 horas lectivas		4
D. EXPERIENCIA LABORAL	8	12
C.1 Experiencia Laboral General	4	6
Más de 4 años		6
Más de 3 años hasta 4 años		5
De 2 años hasta 3 años		4
C.2 Experiencia Laboral Específica	4	6
Más de 3 años		6
Más de 2 años hasta 3 años		5
De 1 años hasta 2 años		4

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PLAZA N° 368 – COORDINADOR DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
OFICINA DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA – ANCASH

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR	Mínimo = 20	Máximo = 30
A. FORMACION ACADEMICA	8	12
Titulado Universitario y Titulo de Maestría		12
Titulado Universitario y Egresado de Maestría		10
Titulado Universitario		8
B. CAPACITACIÓN RELACIONADA AL PUESTO	4	6
Más de 90 horas lectivas		6
Más de 50 horas lectivas hasta 90 horas lectivas		5
No menos de 12 horas lectivas hasta 50 horas lectivas		4
E. EXPERIENCIA LABORAL	8	12
C.1 Experiencia Laboral General	4	6
Más de 6 años		6
Más de 5 años hasta 6 años		5
De 4 años hasta 5 años		4
C.2 Experiencia Laboral Específica	4	6
Más de 4 años		6
Más de 3 años hasta 4 años		5
De 2 años hasta 3 años		4

PLAZA N° 069 – ANALISTA DE ESTADÍSTICAS DEPARTAMENTALES
OFICINA TÉCNICA DE ESTADÍSTICAS DEPARTAMENTALES

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR	Mínimo = 20	Máximo = 30
A. FORMACION ACADEMICA	8	12
Titulado Universitario y Estudiante de Maestría		12
Titulado Universitario		10
Bachiller Universitario		8
B. CAPACITACIÓN RELACIONADA AL PUESTO	4	6
Más de 90 horas lectivas		6
Más de 50 horas lectivas hasta 90 horas lectivas		5
No menos de 12 horas lectivas hasta 50 horas lectivas		4
F. EXPERIENCIA LABORAL	8	12
C.1 Experiencia Laboral General	4	6
Más de 5 años		6
Más de 4 años hasta 5 años		5
De 3 años hasta 4 años		4
C.2 Experiencia Laboral Específica	4	6
Más de 4 años		6
Más de 3 años hasta 4 años		5
De 2 años hasta 3 años		4

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
10/10/17

[Handwritten signature]

[Multiple handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PLAZA N° 445 – SECRETARIA
OFICINA DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA – ICA

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR	Mínimo = 20	Máximo = 30
C. FORMACION ACADEMICA	10	15
Título Técnico Superior (carrera de 3 a 4 años)		15
Titulado Técnico Básico (carrera de 1 a 2 años) o Egresado Técnico Superior (carrera de 3 a 4 años)		13
Egresado Técnico Básico (carrera de 1 a 2 años) o Estudiante Técnico Superior (carrera de 3 a 4 años)		11
Estudiante Técnico Básico (carrera de 1 a 2 años)		10
D. EXPERIENCIA LABORAL	10	15
B.1 Experiencia Laboral General	5	7.5
Más de 4 años		7.5
Más de 3 años hasta 4 años		6.5
Más de 2 años hasta 3 años		5.5
De 1 año hasta 2 años		5
B.2. Experiencia Laboral Específica	5	7.5
Más de 03 años		7.5
Más de 02 años hasta 03 años		6.5
Más de 01 año hasta 02 años		5.5
Más de 06 meses hasta 1 año		5

PLAZA N° 104 – SUPERVISOR DE CHOFERES
OFICINA TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA EJECUTIVA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS – LIMA

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR	Mínimo = 20	Máximo = 30
C. FORMACION ACADEMICA	8	12
Bachiller Universitario		12
Egresado Universitario		10
Titulado Técnico Superior o Estudiante Universitario		8
D. CAPACITACIÓN RELACIONADA AL PUESTO	4	6
Más de 90 horas lectivas		6
Más de 50 horas lectivas hasta 90 horas lectivas		5
No menos de 12 horas lectivas hasta 50 horas lectivas		4
G. EXPERIENCIA LABORAL	8	12
C.1 Experiencia Laboral General	4	6
Más de 6 años		6
Más de 5 años hasta 6 años		5
De 4 años hasta 5 años		4
C.2 Experiencia Laboral Específica	4	6
Más de 5 años		6
Más de 4 años hasta 5 años		5
De 3 años hasta 4 años		4



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PLAZA N° 297 – ASISTENTE EN ESTADÍSTICAS DE PRECIOS
DIRECCIÓN TÉCNICA DE INDICADORES ECONÓMICOS
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INDICADORES DE PRODUCCIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR	Mínimo = 20	Máximo = 30
A. FORMACION ACADEMICA	10	15
Bachiller Universitario		15
Egresado Universitario		12
Estudiante Universitario (mínimo VIII ciclo)		10
EXPERIENCIA LABORAL	10	15
B. B.1 Experiencia Laboral General	5	7.5
Más de 5 años		7.5
Más de 4 años hasta 5 años		6.5
Más de 3 años hasta 4 años		5.5
De 2 años hasta 3 años		5
B.2. Experiencia Laboral Específica	5	7.5
Más de 04 años		7.5
Más de 03 años hasta 04 años		6.5
Más de 02 años hasta 03 años		5.5
Más de 01 año hasta 2 años		5

PLAZA N° 475 – ASISTENTE EN ESTADÍSTICA
OFICINA DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA – LA LIBERTAD

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR	Mínimo = 20	Máximo = 30
C. FORMACION ACADEMICA	10	15
Titulado Universitario		15
Bachiller Universitario		12
Egresado Universitario		10
EXPERIENCIA LABORAL	10	15
D. B.1 Experiencia Laboral General	5	7.5
Más de 4 años		7.5
Más de 3 años hasta 4 años		6.5
Más de 2 años hasta 3 años		5.5
De 1 año hasta 2 años		5
B.2. Experiencia Laboral Específica	5	7.5
Más de 03 años		7.5
Más de 02 años hasta 03 años		6.5
Más de 01 año hasta 02 años		5.5
Más de 06 meses hasta 1 año		5

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

nom

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PLAZA N° 470 – ASISTENTE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA – LA LIBERTAD

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR	Mínimo = 20	Máximo = 30
E. FORMACION ACADEMICA	10	15
Titulado Universitario		15
Bachiller Universitario		12
Egresado Universitario		10
EXPERIENCIA LABORAL	10	15
F. B.1 Experiencia Laboral General	5	7.5
Más de 4 años		7.5
Más de 3 años hasta 4 años		6.5
Más de 2 años hasta 3 años		5.5
De 1 año hasta 2 años		5
B.2. Experiencia Laboral Específica	5	7.5
Más de 03 años		7.5
Más de 02 años hasta 03 años		6.5
Más de 01 año hasta 02 años		5.5
Más de 06 meses hasta 1 año		5

Artículo 20°.- De la evaluación de conocimientos o evaluación técnica

Evalúa el grado de conocimiento que posee el postulante para el ejercicio y cumplimiento de las funciones de la plaza a que postula.

Los aspectos a tener en cuenta son los siguientes:

- a) Conocimientos generales: referidos a los estudiantes de formación.
- b) Conocimientos específicos: referidos a los aspectos vinculados con la plaza a que postula.

Las preguntas para el examen de conocimientos, serán elaboradas por el Comité y consistirá en un cuestionario para profesionales, para técnicos y para auxiliar. Su elaboración se realizará en coordinación con la Unidad Orgánica respectiva, teniendo en cuenta la función de las plazas vacantes.

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación de conocimientos	30 %	20.00	30.00

Artículo 21°- De la evaluación psicológica

La evaluación psicológica será referencial y se considerará tan sólo si el postulante se presenta a ésta evaluación. De no presentarse será declarado **DESCALIFICADO POR INASISTENCIA**.

En esta etapa se evaluarán las habilidades y competencias que cada postulante debe poseer en relación a las funciones que va a desempeñar.

Es importante señalar que la evaluación la realizará un especialista en coordinación con el Comité

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación psicológica	--	-	-

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Artículo 22°- De la Entrevista personal

Los postulantes aptos para la entrevista personal se constituirán, con su Documento Nacional de Identidad-DNI en la a indicada en el Cronograma.

El Comité del Concurso durante la entrevista personal podrá contar con el apoyo de profesionales técnicos para el soporte correspondiente.

La entrevista personal evalúa las capacidades y cualidades del postulante en función a las exigencias de la plaza a que postula.

Los criterios a evaluar responden a las necesidades y particularidades de la plaza concursada.

Dichos criterios están dirigidos a explotar el dominio temático, habilidades y actitudes del postulante.

La entrevista personal es individual y en presencia física y/o virtual de los miembros del Comité, que asignarán el puntaje en cada uno de los aspectos establecidos.

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Entrevista Personal	40 %	25.00	40.00

FACTORES DE EVALUACIÓN	Mínimo	Máximo
Presentación	5	8
Actitud positiva	5	8
Dominio temático	5	8
Pensamiento analítico	5	8
Habilidades establecidas en el perfil del puesto	5	8

Artículo 23°.- De las Bonificaciones

De acuerdo a la normatividad vigente se otorgará bonificación por discapacidad o por ser personal licenciado de las fuerzas armadas.

23.1 Bonificación por ser Licenciado de las fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de la Entrevista, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-201-SERVIR-PE, siempre que el postulante lo haya indicado según el Anexo 9 y haya adjuntado en su curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado en Fuerzas Armadas.

$$PT= (P1) + (P2)+ (P3) + 10\%(P3)$$

23.2 Bonificación por discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado según el Anexo 9 y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

$$PF= PT + 15\% (PT)$$

Artículo 24°.- De los Resultados Finales y de la Publicación del Cuadro de Méritos

24.1 En el Cuadro de Méritos se considera la calificación obtenida por los postulantes en cada uno de los factores de evaluación y el puntaje alcanzado en estricto orden de mérito. **El puntaje mínimo aprobatorio será de 65 puntos.**

Wm?



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

24.2 Los resultados de la evaluación se publicarán en el portal web institucional y en un lugar visible de la Sede Central del Instituto Nacional de Estadística e Informática.

Puntaje Total: PT

Puntaje obtenido en las etapas de:

- Evaluación curricular (P1)
- Evaluación de conocimientos (P2)
- Entrevista Personal (P3)

$$PT = (P1) + (P2) + (P3)$$

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Puntaje Total	100 %	65.00	100.00

**CAPITULO VII
RESULTADO FINAL DEL CONCURSO**

Artículo 25°.- Del Postulante Seleccionado

Será declarado como ganador del concurso público de méritos aquel postulante que habiendo aprobado todas las etapas, haya obtenido el mayor puntaje aprobatorio en la sumatoria total de las calificaciones.

El ganador ingresará a la entidad en la condición de personal contratado a plazo fijo sujeto al Régimen Laboral Público - Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.

Artículo 26°.- En casos de empates

En caso de empate para un mismo puesto de trabajo se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia en cargos similares al requerido. De persistir el empate de tomaran en cuenta la especialización obtenida.

Artículo 27°.- De la aprobación de los resultados del concurso y de la contratación de los ganadores

Los resultados finales del concurso y la contratación de los ganadores serán aprobados mediante Resolución Jefatural del Instituto Nacional de Estadística e Informática.

Artículo 28°.- De la suscripción del contrato

Al día siguiente de emitida la Resolución Jefatural que aprueba los resultados del Concurso Público de Méritos, la Oficina Ejecutiva de Personal citará al ganador o ganadores para la firma del contrato respectivo, quienes deberán presentar copias legalizadas de la documentación que en fotocopia simple adjuntó a su curriculum vitae.

De no presentar el postulante la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados y/o verificarse durante la prestación del servicio documentación fraudulenta, el postulante considerado "Ganador", será retirado del servicio pasando a llamar al candidato "Accesitario" en el cuadro de méritos.

10/07



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de
Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

Primera.- Al término del concurso público de méritos, el Comité presentará al Titular de la entidad, un informe dando a conocer el desarrollo de las principales actividades programadas, las dificultades encontradas y las medidas que se han adoptado para la consecución del fin del proceso, cual es la de cubrir las plazas vacantes a que se refiere la presente Bases del Concurso.

Segunda.- Las situaciones no previstas en la presente Bases del Concurso serán resueltas por el pleno del Comité, mediante acuerdo que constara en acta debidamente motivada.

Tercera.- En caso de no presentarse postulantes a alguna plaza convocada, esta será declarada desierta.

Cuarta.- Son causal de descalificación automática del postulante:

- a) Presentarse dos veces a la misma plaza o presentarse a más de una plaza.
- b) No cumplir con los requisitos mínimos exigidos.
- c) No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del concurso.
- d) No presentar los documentos exigidos debidamente foliados y firmados.
- e) No presentar DNI original en el examen escrito, psicológico y lo entrevista personal.
- f) No consignar la plaza a la que postula.
- g) La inasistencia o impuntualidad del postulante en cualquier etapa del concurso.
- h) La suplantación de personas.
- i) Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- j) Tener antecedentes penales, judiciales o policiales que le impida postular y trabajar para el Estado.
- k) Encontrarse consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

Quinta.- Concluido el concurso público, el INEI, mediante control posterior, verificará la veracidad de los documentos presentados por el postulante ganador, así como no estar incurso en las causales señaladas en la disposición anterior. En caso de verificarse documentos que no se ajusten a lo establecido en la presente Bases del Concurso, se iniciarán las acciones que correspondan para declarar la nulidad de la contratación, sin perjuicio de las responsabilidades penales y administrativas a que hubiere lugar.

Sexta.- Si el ganador de la plaza vacante sometida a concurso no se presentara en la fecha señalada para la firma del contrato, se citará al siguiente postulante del cuadro de méritos, siempre que haya alcanzado puntaje aprobatorio, y si éste tampoco se presentara se citará al siguiente en estricto orden de mérito; de no presentarse este último, la convocatoria será declarada desierta.

Comité



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 01
PERFILES DE LOS PUESTOS

PLAZA N° 434 – ASISTENTE ESTADÍSTICO
OFICINA DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA – HUANUCO

PLAZA VACANTES	PERFIL DE PUESTO	FUNCIONES
UBICACIÓN: Oficina Departamental de Estadística e Informática- Huánuco		
<p>PLAZA N° 434 Asistente Estadístico</p>	<p>Formación Académica Egresado Universitario en Estadística, Economía o Ciencias Sociales.</p> <p>Conocimientos para el Puesto y/o cargo En recojo de información, presentación de cuadros estadísticos básicos, difusión.</p> <p>Conocimientos en Ofimática - Manejo de Procesador de texto (Word) a nivel básico. - Manejo de hoja de Cálculo (Excel) a nivel básico. - Manejo de programas de presentación (Power Point) a nivel básico.</p> <p>Experiencia General 01 año de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Específica 06 meses en actividades similares al cargo en el sector público o privado. Haber ocupado puestos en el nivel de practicante profesional como mínimo.</p> <p>Habilidades y Competencias Atención, Comunicación Oral, Cooperación, Organización de la Información.</p>	<p>a) Participar en la recolección de la información estadística sectorial para elaborar el informe de la actividad productiva departamental.</p> <p>b) Recopilar la información sectorial para la actualización del compendio estadístico departamental y otras publicaciones</p> <p>c) Participar en la recolección de la información estadística de las municipalidades para la actualización del Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU).</p> <p>d) Atender requerimientos de usuarios para absolver consultas sobre información estadística.</p> <p>e) Apoyar en la elaboración de notas de prensa y otro material para su difusión a las diferentes instituciones.</p>

WMD



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**PLAZA N° 092 – ASISTENTE FINANCIERO
OFICINA TECNICA DE ADMINISTRACION – LIMA
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

PLAZA VACANTE	PERFIL DE PUESTO	FUNCIONES
UBICACIÓN: Oficina Técnica de Administración – Oficina Ejecutiva de Administración Financiera		
<p>PLAZA N° 092 Asistente Financiero</p>	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Estudiante Universitario en Contabilidad.</p> <p>Conocimientos para el Puesto y/o cargo Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Directivas de Tesorería del MEF.</p> <p>Conocimientos de Ofimática -Manejo de Procesador de Textos (Word) a nivel básico. -Manejo Hojas de Cálculo (Excel) a nivel básico. -Manejo de presentaciones (Power Point) a nivel básico.</p> <p>Experiencia General 02 años de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Específica 01 año de experiencia en el sector público o privado. 01 año de experiencia en el sector público. Haber ocupado puestos en el nivel de auxiliar o asistente como mínimo.</p> <p>Habilidades y Competencias Adaptabilidad, Atención, Comunicación Oral, Orden.</p>	<p>a) Registrar las operaciones financieras en los libros auxiliares por toda fuente de financiamiento para conocer las transacciones realizadas en un determinado periodo de tiempo.</p> <p>b) Actualizar el archivo de comprobantes de pago por toda fuente de financiamiento para mostrar los resultados de las operaciones financieras.</p> <p>c) Conciliar mensualmente los cheques girados por toda fuente de financiamiento con las unidades de Control Presupuestal y Contabilidad Integrada, para registrar y verificar los movimientos.</p> <p>d) Elaborar los formatos de las AFP de acuerdo a la información de planillas para proceder al pago correspondiente.</p> <p>e) Efectuar los trámites de transferencias, cartas órdenes y oficios al Ministerio de Economía y Finanzas, Banco de la Nación y otros bancos, para agilizar los procesos de la oficina.</p> <p>f) Actualizar los registros de los libros auxiliares de cheques por entregar de las diferentes fuentes de financiamiento para obtener información contable que pueda ser requerida.</p> <p>g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PLAZA N° 212 – MUESTRISTA
DIRECCIÓN NACIONAL DE CENSOS Y ENCUESTAS - LIMA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MUESTREO Y MARCOS MUESTRALES

PLAZA VACANTE	PERFIL DE PUESTO	FUNCIONES
UBICACIÓN: Dirección Nacional de Censos y Encuestas - Dirección Ejecutiva De Muestreo Y Marcos Muestrales		
<p>PLAZA N° 212 Muestrista</p>	<p>Formación Académica: Título Universitario en Economía o Estadística.</p> <p>Cursos y/o estudios de Especialización Planificación de marcos muestrales y, SPSS o STATA o software estadístico.</p> <p>Conocimientos para el Puesto y/o cargo Marcos muestrales, seguimiento y monitoreo de muestras.</p> <p>Conocimientos de Ofimática -Manejo de Procesador de Textos (Word) a nivel básico. -Manejo Hojas de Cálculo (Excel) a nivel intermedio -Manejo de presentaciones (Power Point) a nivel intermedio.</p> <p>Experiencia General 03 años de experiencia en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Específica 02 años de experiencia específica en el sector público o privado. Haber ocupado puestos en el nivel de auxiliar o asistente como mínimo.</p> <p>Habilidades y Competencias Adaptabilidad, Atención, Análisis, Organización de datos.</p>	<p>a) Participar en la elaboración de los Marcos Muestrales de las encuestas económicas de la Dirección Nacional, con la finalidad de utilizarlos en las investigaciones estadísticas por muestreo que ejecuta el INEI.</p> <p>b) Realizar el Control de Calidad de la Información recopilada por las diferentes encuestas, para validar la veracidad de las encuestas realizadas.</p> <p>c) Coordinar con el área de sistemas la programación de la muestra, mediante un sistema de monitoreo continuo el desarrollo del recojo de información en campo de la muestra requerida en cada vivienda o establecimiento.</p> <p>d) Supervisar el seguimiento de la muestra en campo mediante el sistema de monitoreo con la finalidad de verificar el avance de la muestra y posibles errores encontrados para ser corregidos en campo.</p> <p>e) Participar en la elaboración de planes de trabajo correspondientes a las actividades de metodología, operación de campo, procesamiento de la información, tabulados y de control de la calidad para la ejecución de las Encuestas por Muestreo que ejecute el INEI.</p> <p>f) Supervisar y administrar los recursos presupuestales, materiales y humanos asignados para informar con rendición de cuentas documentada sobre toda su utilización a la Sede Central conforme a la normatividad vigente.</p> <p>g) Apoyar en la formulación y evaluación del Plan Operativo y Presupuesto Anual de Gastos de la Dirección Ejecutiva de Muestreo y Marcos Muestrales para el logro de los objetivos del área.</p> <p>h) Participar en la planificación de los cursos de capacitación del personal encargado de ejecutar las encuestas por muestreo para un mejor rendimiento.</p>

lms
mms



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**PLAZA N° 305 – ASISTENTE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA- DTDIS
DIRECCION TECNICA DE DEMOGRAFIA E INDICADORES SOCIALES - LIMA**

PLAZA VACANTE	PERFIL DE PUESTO	FUNCIONES
UBICACIÓN: Dirección Técnica de Demografía e Indicadores Sociales		
<p>PLAZA N° 305 Asistente De Gestión Administrativa- DTDIS</p>	<p>Formación Académica: Egresado(a) Universitario en Ciencias Administrativas, Ciencias Económicas, Ciencias de la Computación o Ciencias Contables.</p> <p>Conocimientos para el Puesto y/o cargo Conocimiento en gestiones administrativas, de personal, de rendimiento de cuentas, logística y de presupuesto del sector público.</p> <p>Conocimientos de Ofimática - Manejo de Procesador de Textos (Word) a nivel básico. - Manejo Hojas de Cálculo (Excel) a nivel básico. - Manejo de presentaciones (PowerPoint) a nivel básico.</p> <p>Experiencia General 02 años de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Específica 01 año de experiencia en el sector público o privado. 06 meses de experiencia en el sector público. Haber ocupado puestos en el nivel de practicante profesional y/o auxiliar o asistente como mínimo.</p> <p>Habilidades y Competencias Adaptabilidad, Atención, Empatía, Comunicación Oral.</p>	<p>a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo y Presupuesto asignado con el fin de medir los avances programados.</p> <p>b) Participar en el análisis de gastos por las distintas fuentes de financiamiento asignados con el fin de controlar los gastos y administrar el presupuesto anual de la Dirección.</p> <p>c) Elaborar el Cuadro Anual de Necesidades con el fin de solicitar y programar el apoyo logístico en las fechas requeridas.</p> <p>d) Revisar en coordinación con la Oficina Técnica de Administración, las rendiciones de cuentas para el cumplimiento de las normas vigentes.</p> <p>e) Realizar el control de los bienes patrimoniales de la Dirección con el fin de mantener actualizado los inventarios y coordinar el abastecimiento de bienes previamente programados.</p> <p>f) Realizar gestiones administrativas (de personal, de contabilidad, etc.) y logísticas con el fin de brindar información actualizada a las áreas correspondientes.</p> <p>g) Ejecutar el cumplimiento del plan de publicaciones e impresiones de la Dirección con las áreas involucradas con el fin de cumplir con las fechas programadas.</p> <p>h) Gestionar la distribución de bienes así como el mantenimiento y/o reparaciones de equipos asignados a la Dirección.</p> <p>i) Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</p>

[Handwritten signatures and initials in the left margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PLAZA N° 471 – SECRETARIA
OFICINA DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA – LA LIBERTAD

PLAZA VACANTES	PERFIL DE PUESTO	FUNCIONES
UBICACIÓN: Oficina Departamental de Estadística e Informática La Libertad		
<p>PLAZA N° 471 Secretaria</p>	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Estudiante Técnico Básico en Secretariado o Administración.</p> <p>Conocimientos para el Puesto y/o cargo Técnicas de Archivo</p> <p>Conocimientos de Ofimática - Manejo de Procesador de texto (Word) a nivel Intermedio. - Manejo de hoja de Cálculo (Excel) a nivel básico. - Manejo de programas de presentación (PowerPoint) a nivel básico.</p> <p>Experiencia General 01 año de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Especifica 06 meses de experiencia en actividades similares al cargo en el sector público o privado.</p> <p>Habilidades y Competencias Dinamismo, Comunicación Oral, Organización de Información, Redacción</p>	<p>a) Apoyar en la redacción de documentos administrativos que serán dirigidos a las diferentes áreas internas y/o al externo de la institución a fin de dar respuesta o solicitar información.</p> <p>b) Recepcionar y registrar la documentación diaria que ingresa y egresa de la Oficina tanto interna como externa para su distribución, atención y archivo.</p> <p>c) Brindar apoyo en la recepción y atención de las llamadas telefónicas a fin de facilitar la comunicación con el área.</p> <p>d) Organizar y clasificar la documentación a fin de mantener actualizado el archivo físico y digitalizado de gestión del área, preservando su integridad y confidencialidad.</p> <p>e) Actualizar la información de los documentos externos que llegan a la oficina en el Sistema de Trámite Documentario a fin de llevar el control del estado del documento (atendido, remitido, archivado, etc.).</p> <p>f) Realizar el seguimiento hasta su total atención de la documentación derivada a otras áreas a fin de dar atención a las mismas a la brevedad posible.</p> <p>g) Realizar la recepción y distribución de los útiles de oficina asignados al área a fin de contar con los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades.</p> <p>h) Otras funciones relacionadas al puesto que le asigne el director del área para el cumplimiento de los objetivos de la misma.</p>



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PLAZA N° 160 – ASISTENTE EN ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE
OFICINA TÉCNICA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
OFICINA EJECUTIVA DE SOPORTE TECNICO

PLAZA VACANTES	PERFIL DE PUESTO	FUNCIONES
UBICACIÓN: Oficina Técnica de Estadística e Informática		
<p>PLAZA N° 160 Asistente en Administración de Software</p>	<p>Formación Académica: Titulado Técnico Superior o Estudiante Universitario (concluido mínimo VIII ciclo) de Ingeniería de Sistemas o Ciencias Informáticas.</p> <p>Cursos y/o estudios de Especialización SQL SERVER.</p> <p>Conocimientos para el Puesto y/o cargo - Conocimiento en inventario y distribución de Software, Gestión de Licencias de Software, Manejo de base de datos.</p> <p>Conocimientos en ofimática: - Hojas de cálculo (Excel) a nivel intermedio - Procesador de textos (Word) a nivel básico.</p> <p>Experiencia General 02 años de experiencia general en funciones acorde a la formación académica en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Especifica 01 año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado 01 año de experiencia en funciones similares en el sector público. Haber ocupado puestos en el nivel de auxiliar o asistente o técnico como mínimo.</p> <p>Habilidades y Competencias Adaptabilidad, Comunicación Oral, Dinamismo, Innovación</p>	<p>a) Realizar el registro de licencias de software, biblioteca de aplicaciones informáticas, medios magnéticos y archivos de datos con el fin de actualizar el inventario de software institucional, así como sus respectivos medios de almacenamiento.</p> <p>b) Ejecutar el proceso de carga de datos y explotación de información de Base de Datos y grabación en medio óptico de almacenamiento que minimicen los riesgos de pérdidas.</p> <p>c) Revisar y verificar la información de la base de datos de los proyectos para obtener una data actualizada y con los estándares de almacenamiento convenientes.</p> <p>d) Actualizar la información referente a la Base de Datos coordinando con los responsables de los proyectos con el fin de hacer el seguimiento a la utilización de aplicaciones de software.</p> <p>e) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</p>

como?

revisar



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PLAZA N° 184 – ASISTENTE CARTOGRÁFICO
DIRECCION NACIONAL DE CENSOS Y ENCUESTAS
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CARTOGRAFÍA Y GEOGRAFÍA

PLAZA VACANTES	PERFIL DE PUESTO	FUNCIONES
UBICACIÓN: Dirección Nacional de Censos y Encuestas		
<p>PLAZA N° 184 Asistente Cartográfico</p>	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Titulado Técnico o Egresado universitario en Geomática, Geografía o carreras afines en formación académica.</p> <p>Cursos y/o estudios de Especialización Curso GIS</p> <p>Conocimientos para el Puesto y/o cargo - Conocimiento en Cartografía Digital, Información Geográfica, Automatización Cartográfica.</p> <p>Conocimientos de Ofimática - Manejo de Procesador de texto (Word) a nivel básico. - Manejo de hoja de Cálculo (Excel) a nivel básico. - Manejo de programas de presentación (PowerPoint) a nivel básico.</p> <p>Experiencia General 02 años de experiencia general en funciones acorde a la formación académica en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Especifica 01 año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. 01 año de experiencia en funciones similares en el sector público. Haber ocupado puestos en el nivel de auxiliar o asistente como mínimo.</p> <p>Habilidades y Competencias Adaptabilidad, Atención, Creatividad, Organización de información, Trabajo en equipo.</p>	<p>a) Generar la cartografía digital urbana y rural del país, de acuerdo a la demarcación político administrativa, y de las actividades estadísticas que realiza el INEI, para la ejecución de las encuestas de hogares y generación de mapas temáticos.</p> <p>b) Tratar la información geográfica en sus componentes geométricos y atributos a través de diferentes técnicas cartográficas, a fin de transformarlos en productos adaptables por los sistemas de información geográfica.</p> <p>c) Ejecutar el proceso de integración temática y codificación de la información a automatizar, mediante el uso de software SIG, para la elaboración de los mapas temáticos y sistemas de consulta.</p> <p>d) Participar en la formulación de los programas de levantamiento, actualización cartográfica y automatización de la Cartografía Estadística a fin de mantener actualizada la cartografía censal, en cumplimiento de las funciones del INEI.</p> <p>e) Participar en la revisión de la metodología y procedimientos de elaboración de la Cartografía Estadística, a fin de incorporar de manera permanente los avances tecnológicos y uso de herramientas ofimáticas en materia cartográfica, en aras de una cartografía de mayor precisión.</p> <p>f) Participar en la implementación del Sistema de Control de Calidad de la información Cartográfica en el ámbito de su competencia, a fin de cumplir con los estándares cartográficos de calidad establecidos.</p> <p>g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</p>

WMD

WMD



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PLAZA N° 368 – COORDINADOR DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
OFICINA DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA – ANCASH

PLAZA VACANTES	PERFIL DE PUESTO	FUNCIONES
UBICACIÓN: Oficina Departamental de Estadística e Informática- Ancash		
<p>PLAZA N° 368 Coordinador de Información Estadística</p>	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Titulado Universitario de Administración o Economía o Estadística</p> <p>Cursos y/o estudios de Especialización Curso sobre Indicadores Económicos y/o Sociales</p> <p>Conocimientos para el Puesto y/o cargo - Conocimiento en Elaboración de compendios, coordinación con equipos de trabajo.</p> <p>Conocimientos de Ofimática - Manejo de Procesador de texto (Word) a nivel intermedio. - Manejo de hoja de Cálculo (Excel) a nivel intermedio. - Manejo de programas de presentación (PowerPoint) a nivel intermedio.</p> <p>Experiencia General 04 años de experiencia general en funciones propias a la carrera en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Específica 02 años de experiencia en el área de comunicaciones en el sector público o privado. 02 años en funciones similares en el sector público. Haber ocupado puestos en el nivel de auxiliar o asistente como mínimo.</p> <p>Habilidades y Competencias Adaptabilidad, Análisis, Dinamismo, Planificación.</p>	<p>a) Coordinar y consolidar las evaluaciones del cumplimiento de metas de la Dirección Ejecución de Difusión Estadística.</p> <p>b) Supervisar la ejecución del Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU) para generar indicadores municipales.</p> <p>c) Clasificar y actualizar la información estadística sectorial remitida por los órganos estadísticos del ámbito departamental para la elaboración del Compendio Estadístico Departamental y su difusión.</p> <p>d) Coordinar las labores del personal de Censos Nacionales y Encuestas en el ámbito departamental para cumplir con los objetivos de cada uno de ellos.</p> <p>e) Identificar oportunidades de mejora en los procesos de las actividades de su competencia.</p> <p>f) Supervisar la conducción y organización del Centro de documentación de la ODEI para facilitar la búsqueda de información.</p> <p>g) Proponer planes de acción para el fortalecimiento de la imagen de la ODEI.</p> <p>h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por su Jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina Departamental.</p>

Noma?



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**PLAZA N° 069 – ANALISTA DE ESTADÍSTICAS DEPARTAMENTALES
OFICINA TÉCNICA DE ESTADÍSTICAS DEPARTAMENTALES**

PLAZA VACANTES	PERFIL DE PUESTO	FUNCIONES
UBICACIÓN: Oficina Técnica de Estadísticas Departamentales		
<p>PLAZA N° 069 Analista de Estadísticas Departamentales</p>	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Bachiller Universitario en Economía o Estadística.</p> <p>Cursos y/o estudios de Especialización Curso de SPSS o STATA o software estadístico.</p> <p>Conocimientos para el Puesto y/o cargo - Elaboración de reportes, análisis e interpretación de indicadores socioeconómicos.</p> <p>Conocimientos de Ofimática - Manejo de Procesador de texto (Word) a nivel básico. - Manejo de hoja de Cálculo (Excel) a nivel intermedio. - Manejo de programas de presentación (PowerPoint) a nivel básico</p> <p>Experiencia General 03 años de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Especifica 02 años de experiencia en el sector público o privado. 01 año en funciones similares en el sector público. Haber ocupado puestos en el nivel de auxiliar o asistente mínimo.</p> <p>Habilidades y Competencias Análisis, Innovación, Redacción y Comunicación Oral.</p>	<p>a) Recopilar, organizar y analizar la información estadística departamental para la actualización y sistematización de la base de datos departamental.</p> <p>b) Analizar, consistenciar y elaborar los indicadores sociales y económicos departamentales con la finalidad de visualizar la realidad departamental.</p> <p>c) Elaborar informes técnicos y reportes con la información departamental para su difusión a nivel Nacional.</p> <p>d) Actualizar y elaborar los Compendios Estadísticos Departamentales de la Provincia de Lima y Provincia Constitucional del Callao de los siguientes sectores: Territorio, Población, Vivienda, Medio Ambiente, Educación, Salud, Trabajo y Empleo; que permita un mejor diagnóstico de dicho ámbito.</p> <p>e) Revisar las publicaciones que ejecutan las Oficinas Departamentales y Zonales con el fin de elaborar informes con las observaciones y sugerencias para el mejoramiento de las mismas.</p> <p>f) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</p>



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PLAZA N° 445 – SECRETARIA
OFICINA DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA – ICA

PLAZA VACANTES	PERFIL DE PUESTO	FUNCIONES
UBICACIÓN: Oficina Departamental de Estadística e Informática- Ica		
<p>PLAZA N° 445 Secretaria</p>	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Estudiante Técnico Básico en Secretariado o Administración.</p> <p>Conocimientos para el Puesto y/o cargo Técnicas de Archivo</p> <p>Conocimientos de Ofimática - Manejo de Procesador de texto (Word) a nivel Intermedio. - Manejo de hoja de Cálculo (Excel) a nivel básico. - Manejo de programas de presentación (PowerPoint) a nivel básico.</p> <p>Experiencia General 01 año de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Específica 06 meses de experiencia en actividades similares al cargo en el sector público o privado.</p> <p>Habilidades y Competencias Dinamismo, Comunicación Oral, Organización de Información, Redacción</p>	<p>a) Apoyar en la redacción de documentos administrativos que serán dirigidos a las diferentes áreas internas y/o al externo de la institución a fin de dar respuesta o solicitar información.</p> <p>b) Recepcionar y registrar la documentación diaria que ingresa y egresa de la Oficina tanto interna como externa para su distribución, atención y archivo.</p> <p>c) Brindar apoyo en la recepción y atención de las llamadas telefónicas a fin de facilitar la comunicación con el área.</p> <p>d) Organizar y clasificar la documentación a fin de mantener actualizado el archivo físico y digitalizado de gestión del área, preservando su integridad y confidencialidad.</p> <p>e) Actualizar la información de los documentos externos que llegan a la oficina en el Sistema de Trámite Documentario a fin de llevar el control del estado del documento (atendido, remitido, archivado, etc.).</p> <p>f) Realizar el seguimiento hasta su total atención de la documentación derivada a otras áreas a fin de dar atención a las mismas a la brevedad posible.</p> <p>g) Realizar la recepción y distribución de los útiles de oficina asignados al área a fin de contar con los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades.</p> <p>h) Otras funciones relacionadas al puesto que le asigne el director del área para el cumplimiento de los objetivos de la misma.</p>

revisado



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**PLAZA N° 104 – SUPERVISOR DE CHOFERES
OFICINA TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA EJECUTIVA DE ABASTECIMIENTO SERVICIOS**

PLAZA VACANTES	PERFIL DE PUESTO	FUNCIONES
UBICACIÓN: Oficina Técnica de Administración- Oficina Ejecutiva de Abastecimiento Servicios		
<p>PLAZA N° 104 Supervisores de choferes</p>	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Título Técnico en Administración o Mecánica Automotriz o estudiante Universitario de Administración o Ingeniería mecánica automotriz (mínimo VIII ciclo)</p> <p>Cursos y/o estudios de Especialización - Curso de Mecánica Automotriz u otro que complemente el desarrollo de sus funciones. - Licencia de Conducir clase A – Categoría II</p> <p>Conocimientos para el Puesto y/o cargo - Realizar reporte o informes de vehículos, elaboración de cuadros estadísticos, organización de equipos, planificación de actividades, conocimientos básicos de mantenimiento de vehículos.</p> <p>Conocimientos de Ofimática - Manejo de Procesador de texto (Word) a nivel básico. - Manejo de hoja de Cálculo (Excel) a nivel básico.</p> <p>Experiencia General 04 años de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Específica 03 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. 01 año en funciones similares en el sector público Haber ocupado puestos en el nivel de auxiliar o asistente como mínimo.</p> <p>Habilidades y Competencias Adaptabilidad, Atención, Dinamismo, Planificación</p>	<p>a) Supervisar el cumplimiento de las comisiones de servicio así como el kilometraje, uso de combustible y otros de cada vehículo en circulación.</p> <p>b) Gestionar el abastecimiento de combustible de los vehículos de la Institución de acuerdo a los recorridos asignados.</p> <p>c) Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos con el fin de mantenerlos operativos.</p> <p>d) Verificar la vigencia del SOAT, seguro vehicular, revisión técnica, tarjeta de propiedad, permisos especiales, etc., de cada vehículo a fin de gestionar su reposición antes de su vencimiento.</p> <p>e) Elaborar cuadros estadísticos mensuales sobre el consumo de combustible, mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, a fin de controlar los gastos.</p> <p>f) Gestionar actividades de capacitación de los choferes a su cargo.</p> <p>g) Otras funciones relacionadas al puesto que le asigne director del área para el cumplimiento de los objetivos de la misma.</p>

Armo

Leizaola



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**PLAZA N° 297 – ASISTENTE EN ESTADÍSTICAS DE PRECIOS
DIRECCIÓN TÉCNICA DE INDICADORES ECONÓMICOS
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INDICADORES DE PRODUCCIÓN**

PLAZA VACANTES	PERFIL DE PUESTO	FUNCIONES
UBICACIÓN: Dirección Técnica de Indicadores Económicos- Dirección Ejecutiva de Indicadores de Producción		
<p>PLAZA N° 297 Asistente en Estadísticas de Precios</p>	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Estudiante universitario de Ciencias Económicas y Contables o Estadística (mínimo de VIII ciclo)</p> <p>Conocimientos para el Puesto y/o cargo - Variables económicas</p> <p>Conocimientos en ofimática: Procesador de textos (Word) a nivel básico. - Hojas de cálculo (Excel) a nivel básico. - Programa de presentaciones (PowerPoint) a nivel básico.</p> <p>Experiencia General 02 años de experiencia general en funciones acorde a la formación académica en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Especifica 01 año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. 01 año en funciones similares en el sector público. Experiencia en elaboración de sistema de captura de datos y tablets. Haber ocupado puestos en el nivel de practicante profesional como mínimo.</p> <p>Habilidades y Competencias Adaptabilidad, Atención, Dinamismo, Organización de información.</p>	<p>a) Análisis de precios en mercados y establecimientos de acuerdo a lo solicitado para el cálculo del Índice de Precios.</p> <p>b) Revisar las metodologías sobre indicadores de series de tiempo económicas para actualizar las variables económicas.</p> <p>c) Revisar las publicaciones técnicas de predicción de series de tiempo de precios para estimar su proyección.</p> <p>d) Elaborar las series estadísticas de los indicadores de precios a corto plazo para actualizarlos en la página web.</p> <p>e) Actualizar el Banco de Datos de Variables Económicas Coyunturales.</p> <p>f) Otras funciones relacionadas al puesto que le asigne el director del área para el cumplimiento de los objetivos de la misma.</p>

nom

alvarez



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PLAZA N° 475 – ASISTENTE EN ESTADÍSTICA
OFICINA DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA- LA LIBERTAD

PLAZA VACANTES	PERFIL DE PUESTO	FUNCIONES
UBICACIÓN: Oficina Departamental de Estadística e Informática- La Libertad		
<p>PLAZA N° 475 Asistente en Estadística</p>	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Egresado Universitario en Estadística o Economía o menciones afines a la carrera.</p> <p>Conocimientos para el Puesto y/o cargo - Elaborar cuadros estadísticos e informes de análisis de la información estadística.</p> <p>Conocimientos en ofimática: Procesador de textos (Word) a nivel básico. - Hojas de cálculo (Excel) a nivel básico. - Programa de presentaciones (PowerPoint) a nivel básico.</p> <p>Experiencia General 01 año de experiencia general en actividades relacionadas a la formación académica en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Especifica 06 meses de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. 03 meses en funciones similares en el sector público. Haber ocupado puestos en el nivel de auxiliar o asistente como mínimo.</p> <p>Habilidades y Competencias Dinámico, Iniciativa, Proactivo, Trabajo en equipo.</p>	<p>a) Elaborar Notas de Prensa y artículos estadísticos sobre los indicadores en coordinación con los órganos de la ODEI y distribuirlos previa aprobación del Director Departamental en los principales medios de comunicación, para su difusión.</p> <p>b) Promover el intercambio de información con otras dependencias públicas o privadas, que conforman el Sistema Estadístico Departamental con el fin de mejorar la presentación de datos.</p> <p>c) Apoyar la ejecución de las actividades pre- censales y encuestas que se realizan en el Departamento.</p> <p>d) Recopilar, Consistenciar y participar en el análisis de las Estadísticas Vitales Departamentales.</p> <p>e) Otras actividades que le sean encomendados por el Director Ejecutivo de Difusión Estadística a la misión del puesto.</p>

leveys



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**PLAZA N° 470 – ASISTENTE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA- LA LIBERTAD**

PLAZA VACANTES	PERFIL DE PUESTO	FUNCIONES
UBICACIÓN: Oficina Departamental de Estadística e Informática- La Libertad		
<p>PLAZA N° 470 Asistente de Gestión Administrativa</p>	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Egresado Universitario en Administración o Contabilidad</p> <p>Conocimientos para el Puesto y/o cargo - Conocimiento en gestiones administrativas, de personal, de rendimiento de cuentas, logísticas y de presupuesto del sector público.</p> <p>Conocimientos en ofimática: Procesador de textos (Word) a nivel básico. - Hojas de cálculo (Excel) a nivel básico. - Programa de presentaciones (PowerPoint) a nivel básico.</p> <p>Experiencia General 01 año de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Especifica 06 meses de experiencia específica en el sector público o privado. 03 meses en administración pública en el sector público. Haber ocupado puestos de practicante profesional como mínimo.</p> <p>Habilidades y Competencias Adaptabilidad, Atención, Empatía, Comunicación Oral.</p>	<p>a) Apoyar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo, Plan Estratégico Institucional y Presupuesto Analítico de Gastos de la ODEI con el fin de medir los logros de la gestión.</p> <p>b) Apoyar en elaboración de rendiciones de cuentas para el cumplimiento de las normas vigentes.</p> <p>c) Apoyar en el análisis de gastos por las distintas fuentes de financiamiento asignada a la ODEI con el fin de controlar los gastos.</p> <p>d) Apoyar en la supervisión de los bienes patrimoniales y del material bibliográfico del CENDOC de la ODEI con el fin de actualizar la información patrimonial.</p> <p>e) Realizar gestiones administrativas (de personal, de contabilidad, etc.) y logísticas con el fin de brindar información actualizada de los mismos a las áreas correspondientes.</p> <p>f) Embalar y despachar los documentos a ser enviados a la sede central con el fin de hacer el seguimiento hasta su entrega.</p> <p>g) Recibir, registrar y distribuir la documentación enviada por la sede central a la ODEI para facilitar la atención rápida a los requerimientos.</p>



ANEXO N° 2

SOLICITUD DE POSTULACION

Solicita: Inscripción como postulante al Concurso Público de Plazas – 2017.

Señor Presidente de la Comité de Evaluación del Concurso Público de Méritos N°001-2017-INEI del Instituto Nacional de Estadística e Informática.

S.P.

Yo.....identificado con DNI N°.....,domiciliado en..... Distrito..... Solicito a usted, se me considere como postulante al CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 001-2017-INEI para el:

PLAZA N°:.....

CARGO:.....

NIVEL REMUNERATIVO:.....

UNIDAD ORGANICA:.....

Para ello, adjunto los documentos que exigen las Bases del Concurso:

Atentamente,

..... de..... de 2017

FIRMA

OTROS DATOS IMPORTANTES

Teléfono(s)

E-mail:



**ANEXO N° 3
DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

El que suscribe _____, identificado con D.N.I N° _____, con domicilio en _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- 1) No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- 2) No tengo impedimento para participar en el presente proceso de selección, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- 3) Cumpló con los requisitos señalados en la presente convocatoria.
- 4) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en la convocatoria.
- 5) No percibiré otros ingresos del Estado diferente al que se derive del Contrato de Personal suscrito con el Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- 6) No he recibido u otorgado, ni ofreceré ni otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a Funcionario público alguno, o sus familiares o socios comerciales a fin de obtener la plaza objeto de la presente convocatoria.
- 7) Me someto a las normas y procedimientos contenidos en la Bases del Concurso que regulan el presente proceso de contratación.

..... de de 2017.

Firma del postulante



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de Estadística e Informática



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**ANEXO N° 4
FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA**

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 posterior que lleve a cabo el INEI.

PLAZA A LA QUE POSTULA:.....

I. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

Fecha y lugar de Nacimiento

Día/ Mes/ Año	Edad	Departamento	País

Dirección domiciliaria

Av./Jr./Calle/número/Interior

--

Provincia

Distrito

Urbanización

--	--	--

Estado civil

--

Teléfono/celular

Email

DNI

--	--	--

II. ESTUDIOS REALIZADOS

TITULO O GRADO O	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO (MES/AÑO)	UNIVERSIDA D/ INSTITUTO SUPERIOR	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO EN QUE SE ADJUNTA EL DOCUMENTO SUSTENTARIO
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
POSTGRADO O DIPLOMADO					
TITULO PROFESIONAL / LICENCIATURA					
BACHILLERATO					
EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS					

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Aclaración: *Dejar en blanco para aquellos que no aplique.

III. CAPACITACIÓN

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO	DURACIÓN EN HORAS	INSTITUCIÓN	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO EN QUE SE ADJUNTA EL DOCUMENTO SUSTENTARIO
1°						
2°						
3°						
4°						

(Puede insertarse más filas si así lo requiere)

IV. EXPERIENCIA LABORAL

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y complementar los datos respectivos.

A. Experiencia Laboral General (incluye experiencia específica)

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican en la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (Mes/año)	Fecha de Culminación (mes/año)	Tiempo en el Cargo	N° folio en que se adjunta el documento Sustentatorio
1						
2						
3						

B. Experiencia Laboral específica en la actividad

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida

N°	Nombre de la Entidad o empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (Mes/año)	Fecha de Culminación (mes/año)	Tiempo en el Cargo	N° folio en que se adjunta el documento Sustentatorio
1						
Breve descripción del trabajo realizado						
Marcar con aspa según corresponda Pública (), Privada (), ONG, Organismo Internacional (), Otro ()...						
2						
Breve descripción del trabajo realizado						
Marcar con aspa según corresponda Pública (), Privada (), ONG, Organismo Internacional (), Otro ()...						

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

(Puede Insertarse más filas si así lo requiere)

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerara el periodo cronológico de mayor duración.

V. REFERENCIAS PERSONALES

El postulante deberá detallar las referencias personales correspondientes a las últimas instituciones donde estuvo trabajando:

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo de la referencia	Nombre de la Persona	Año	Teléfono de referencia

Declaro bajo juramento que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación.

NOMBRE Y APELLIDO:

DNI:

FECHA: de de 2017.

Firma

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES, POLICIALES, DOMICILIARIO

El que suscribe, _____,

Identificado (a) con D.N.I N° _____, estado civil _____ con domicilio en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO, que no registro antecedentes penales, judiciales y/o policiales, que me impidan postular y trabajar para el Estado, por lo que acepto y me someto a las Bases del Concurso.

..... de de 2017.

Firma del postulante



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

LEY N° 26771

Declaro bajo juramento, que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personal del Instituto Nacional de Estadística e Informática, bajo cualquier denominación que involucre modalidad de nombramiento, contratación a plazo fijo, contratos administrativo de servicios, directores, funcionarios designados en cargos de confianza, o en actividades ad honorem – Ley N° 26771.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

....., de del 2017.

Firma del postulante

Nombres y Apellidos del postulante:

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el del Instituto Nacional de Estadística e Informática, presta servicios la persona cuyos apellidos y nombres indico, a quien me une la relación o vínculo de afinidad o consanguinidad, vínculo matrimonial o unión de hecho señaladas a continuación:

RELACIÓN (1)	APELLIDOS	NOMBRES	AREA DE TRABAJO

Grado	PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD	
	En línea Recta	En línea colateral
1er.	Padres / Hijos	
2do.	Abuelos / Nietos	Hermanos
3er.	Bisabuelos / Bisnietos	Tíos, sobrinos
4to.		Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos
PARENTESCO POR AFINIDAD		
1er.	Suegros, yerno, nuera	
2do.	Abuelos del cónyuge	Cuñados

(1) Colocar según corresponda, A: Vínculo de Afinidad o, C: consanguinidad, M: Vínculo matrimonial y UH: Unión de Hecho.

....., de del 2017.

Firma del postulante

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPEDIDO (D.S. N° 089-2006-PCM) O HABER RENUNCIADO CON INCENTIVOS DE ALGUNA ENTIDAD DEL SECTOR PÚBLICO

El que suscribe, identificado con DNI N°, Domiciliado en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No encontrarme consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, a cargo de la Presidencia de Consejo de Ministro-PCM, o renunciado con incentivos en alguna entidad de la Administración Pública (organismos comprendidos en la estructura institucional del Presupuesto del Sector Público).

..... de..... de 2017

Firma del postulante

Nota.- Si el postulante oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido contratación, deberá cesar por comisión de falta grave, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubiera incurrido (Art. 4° del D.S. N° 017-96-PCM).

Handwritten signature



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 08

**DECLARACIÓN JURADA
LEY N° 28970
LEY QUE CREA EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

El que suscribe, identificado con DNI N°
Domiciliado en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorios, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco tengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del suscrito en el **Registro de Deudores Alimentarios (REDAM)** creado por la Ley N° 28970.

..... de..... del 2017

lelelele

Firma del postulante



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIÓN

Yo,..... con Documento de identidad con DNI N°....., con domiciliado en, de nacionalidad....., mayor de edad, de estado civil....., de profesión....., a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como en, manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	Si	No
Usted es una persona con discapacidad de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS.		

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS	Si	No
Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado.		

..... de.....del 2017.

(1).....

(2).....

(3).....

- (1) Firma
- (2) Nombre de la persona natural
- (3) Documento Nacional de Identidad (DNI)



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**ANEXO Nº 10
CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Del 13 al 24 de Noviembre del 2017	Oficina Ejecutiva de Personal
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria página de la Institución www.inei.gov.pe (Convocatoria de personal)	Del 27 de Noviembre al 01 de Diciembre del 2017	Oficina Ejecutiva de Personal
3	Postulación a través del PORTAL WEB del INEI www.inei.gov.pe (Sistema de Consecución de Contratación Administrativa de Servicios-CAS)	Del 27 de Noviembre al 01 de Diciembre del 2017	Oficina Técnica de Informática
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	Del 30 de Noviembre al 04 de Diciembre del 2017	COMITÉ
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en www.inei.gov.pe (Convocatoria de personal)	05 de Diciembre del 2017	Oficina Ejecutiva de Personal
6	Evaluación de Conocimientos	06 de Diciembre del 2017	COMITÉ
	Lugar: ODEI: En la Sede Departamental respectiva de la ODEI. LIMA: Escuela Nacional de Estadística e Informática, Psj Hernán Velarde 285 Lima (Entre la cuadra 01 y 02 de la Avenida Arequipa).		
7	Evaluación Psicológica	06 de Diciembre del 2017	Oficina Ejecutiva de Personal
	Lugar: ODEI: En la Sede Departamental respectiva de la ODEI. LIMA: Escuela Nacional de Estadística e Informática, Psj Hernán Velarde 285 Lima (Entre la cuadra 01 y 02 de la Avenida Arequipa).		
8	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en www.inei.gov.pe (Convocatoria de personal)	7 de Diciembre del 2017	Oficina Ejecutiva de Personal
9	Presentación de expediente de postulación de acuerdo al artículo 17º de las Bases en Trámite Documentario en el horario de 09:00 am a 04:30 pm.	11 de Diciembre del 2017	Oficina de Tramite Documentario
	Lugar: ODEI: En la Sede Departamental respectiva de la ODEI. LIMA: Av. General Garzón 654 – Jesús Maria.		
10	La Entrevista Personal se llevará a cabo en:	12 de Diciembre del 2017	COMITÉ
	Lugar: ODEI: En la Sede Departamental respectiva de la ODEI. LIMA: Av. General Garzón 654 – Jesús Maria.		
11	Publicación de resultado final en www.inei.gov.pe (Convocatoria de personal)	13 de Diciembre del 2017	Oficina Ejecutiva de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		A partir del 14 de Diciembre del 2017	Oficina Ejecutiva de Personal

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]