

"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2019-INEI  
PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES POR CESE DE PERSONAL BAJO EL D. LEG. N° 276  
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.**

- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco, modificado por la Ley N° 30294.
- 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 N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30879, Ley Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y remuneraciones del sector Público.
- Decreto Legislativo N° 604, Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- Decreto Legislativo N° 1440.
- 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° 330-2017-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.
- Otras normas aplicables a la materia.

**Artículo 4°.- Del alcance**

Las disposiciones contenidas en la presente "Bases del concurso público de méritos" son de cumplimiento obligatorio para los postulantes, así como para los miembros de la Comisión 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 y las normas específicas.



"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

## CAPÍTULO 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 las presentes bases del concurso.

### Artículo 7°.- De las plazas sometidas a concurso

Las plazas sometidas a concurso público de méritos 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 al siguiente cuadro:

#### SEDE CENTRAL

N°	PLAZAS	NIVEL	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL PUESTO
1	54	SPA	Oficina Técnica de Asesoría Jurídica	Analista de asesoría jurídica
2	83	SPA	Oficina Técnica de Administración- Oficina Ejecutiva de Administración Financiera	Analista de sistemas contables
3	87	SPE	Oficina Técnica de Administración- Oficina Ejecutiva de Administración Financiera	Analista administrativo de pagaduría
4	100	SPA	Oficina Técnica de Administración- Oficina Ejecutiva de Abastecimientos y Servicios	Coordinador de control patrimonial
5	104	STA	Oficina Técnica de Administración- Oficina Ejecutiva de Abastecimientos y Servicios	Supervisor de choferes
6	111	STA	Oficina Técnica de Administración- Oficina Ejecutiva de Abastecimientos y Servicios	Operador de imprenta
7	102	STA	Oficina Técnica de Administración- Oficina Ejecutiva de Abastecimientos y Servicios	Asistente de almacén
8	171	STA	Dirección Nacional de Censos y Encuestas- Dirección Ejecutiva de Cartografía y Geografía	Asistente de gestión logística y administrativa
9	188	SPA	Dirección Nacional de Censos y Encuestas- Dirección Ejecutiva de Censos y Encuestas de Hogares	Coordinador de actividades de los censos y encuestas de hogares
10	251	SPA	Dirección Nacional de Cuentas Nacionales- Dirección Ejecutiva de Cuentas de los Hogares	Analista de las instituciones sin fines de lucro que sirven a los hogares
11	332	SPA	Escuela Nacional de Estadística e Informática- Dirección Ejecutiva Académica	Analista de programas de capacitación
12	317	STA	Dirección Técnica de Demografía e Indicadores Sociales- Dirección Ejecutiva de Demografía	Asistente de estadísticas demográficas y sociales
13	286	SPA	Dirección Técnica de Indicadores Económicos- Dirección Ejecutiva de Indicadores de Producción	Analista económico de indicadores de producción



"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**OFICINAS DEPARTAMENTALES**

N°	PLAZAS	NIVEL	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL PUESTO
1	372	STA	ODEI - Ancash- Dirección Ejecutiva de Difusión Estadística	Asistente de investigación Estadística
2	392	STA	ODEI - Apurímac	Asistente estadístico
3	408	SPA	ODEI- Cajamarca	Analista estadístico
4	450	STA	ODEI- Ica	Asistente estadístico
5	554	STA	ODEI Puno -Dirección Ejecutiva de Producción Estadística	Asistente informático

**Artículo 8°.- Retribución económica mensual**

El monto de la remuneración bruta estará 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° 327-2019-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 (INEI) y en un diario de circulación nacional.
- Elaborar y suscribir las actas en las diferentes etapas y fases del concurso público de méritos, 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 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.



"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**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 de méritos.

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

**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 de méritos.

**Artículo 14°.- De las etapas del concurso**

Las etapas del concurso público de méritos, 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 concurso.

**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 y en la página web institucional: [www.inei.gob.pe](http://www.inei.gob.pe), en un lugar visible de acceso al público de la sede central 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.



## CAPÍTULO 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 de inscripción del postulante, debiendo adjuntar en archivo PDF la documentación que sustente la información consignada, adicionalmente, deberá adjuntar escaneado el **REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES - RNSSC - de SERVIR** al que podrá acceder ingresando al link [www.sanciones.gob.pe:8081/transparencia/](http://www.sanciones.gob.pe:8081/transparencia/), así mismo deberá completar y adjuntar el **Anexo N° 2, Solicitud de postulante, Anexo N° 6, Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo, y Anexo N° 8, Declaración jurada de registro de deudores alimentarios morosos**, los cuales deberá descargar desde el portal web del INEI. Estos documentos deberán ser anexados junto con el **DNI (escaneado legible por ambas caras)**. En caso **NO SE ADJUNTE** la documentación, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Es causal de descalificación automática del postulante presentarse dos veces a la misma plaza o presentarse a más de una plaza y/o alterar el perfil registrado.

### 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 folder manila tamaño A4 perforada con fastener, no anillado, no empastado u otro, conservando el orden de los anexos que se señalan a continuación.

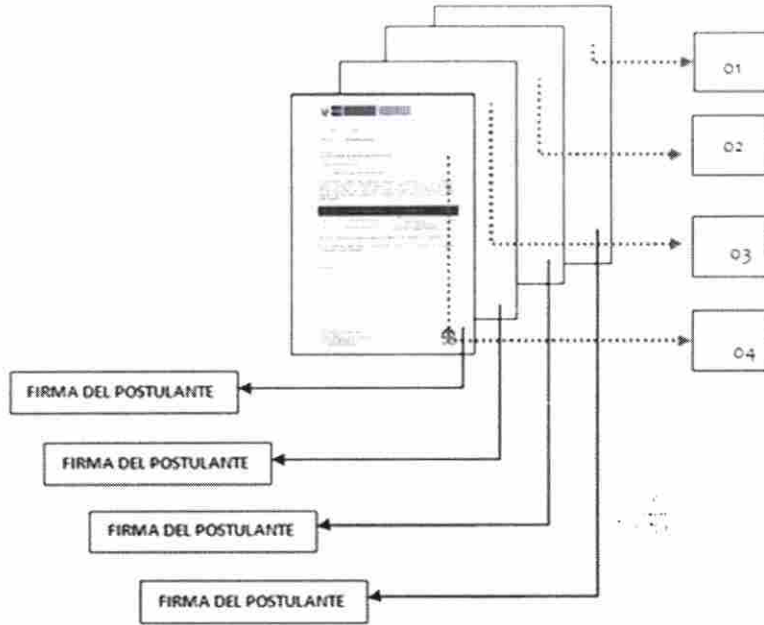
- 18.1 Solicitud de postulación según, **Anexo N° 2.**
- 18.2 Declaración jurada del postulante, **Anexo N° 3.**
- 18.3 Curriculum Vitae documentado, que deberá ser presentado de acuerdo al **Formato de contenido de Hoja de Vida - Anexo N° 4.** El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberá ser ACREDITADO con copias simples de los certificados de trabajo y en relación con los estudios técnicos básico y superior, así como para los estudios universitarios y de postgrado, con copias simples, por ambas caras de las diplomas. 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 para prevenir casos de nepotismo – **Anexo N°6**
- 18.6 Declaración jurada de no estar en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles o haber renunciado con incentivos de alguna entidad del sector público – **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 iniciándose desde la última hoja hasta la primera, un folio corresponde a una cara escrita del documento, se debe considerar que una hoja podría estar escrita por ambas caras, esto equivale a dos (02) folios, y la firma en el margen derecho inferior con lapicero de color azul.



"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**Modelo de Foliación**



La documentación deberá ser presentada a través de Trámite 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 ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA  
 Atte.: Presidente de la Comisión Evaluadora del Concurso Público de Méritos N° 001-2019-INEI

Plaza a la que postula: \_\_\_\_\_  
 N° de Plaza: \_\_\_\_\_  
 Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 DNI: \_\_\_\_\_  
 N° de folios: \_\_\_\_\_



“Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

## CAPÍTULO 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 carácter de eliminación, así mismo 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 dispositivos 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 del INEI, lo que permitirá verificar la acreditación de los requisitos mínimos exigidos para la plaza a la que postula.

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

Comprende los siguientes aspectos:

#### 20.1° Formación académica

El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberá ser ACREDITADO con copias simples los certificados y/o constancias, en relación a los estudios técnicos básico y superior, así como los estudios universitarios y de postgrado con copias simples, por ambas caras de los diplomas. 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. En caso de no ser así quedará descalificado.

La documentación que acredite la obtención de grados académicos similares como: título profesional, maestro o doctor en universidades del exterior, deberán estar validados cuando se haya ganado una plaza conforme lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

#### 20.2° Capacitación relacionada con la plaza a que postula

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

##### 20.2.1° Estudios de especialización:

Los estudios de especialización deberán tener una duración no menor a 90 horas, salvo en aquellas especializaciones organizadas por disposición de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, pudiendo tener esta una duración no menor de 80 horas. Toda especialización deberá acreditarse mediante un certificado u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo e indique la cantidad de horas.

##### 20.2.2° Cursos

Cada curso solicitado deberá acreditarse en forma independiente mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio, esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros y no podrán tener una duración menor de 12 horas.

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.



"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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 durante la etapa de evaluación curricular.

**20.3° Experiencia laboral general y específica en puestos similares al que postula**

Se acreditará con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago o contratos (en el cual se indiquen las funciones o términos de referencia como parte del contrato) y/o adendas.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fecha de término y/o tiempo laborado.

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante deberá adjuntar a través de la página web del INEI la constancia de egresado, de lo contrario, se considerará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiere el perfil (diploma de bachiller, diploma del título profesional), el mismo que también debe adjuntar a través de la página WEB.

Para los casos que no se requieran formación técnica y/o profesional (sólo secundaria), se contará toda experiencia laboral.

En ninguno de los casos se considerará prácticas pre profesionales como experiencia laboral. Sólo se considerarán las prácticas profesionales.

Para acreditar el tiempo de experiencia por Resolución (Ministerial o Jefatural), deberá adjuntarse a través de la página web de la institución, la Resolución de inicio y de término.

La calificación de las funciones sobre la experiencia específica será considerada válida, siempre que estén relacionadas al perfil del puesto.

La documentación que acredite experiencia laboral o profesional emitida en el exterior deberá estar debidamente legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, así mismo, si estuviera en un idioma diferente al castellano deberá estar traducido por traductor juramentado.

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

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	30%	20,00	30,00





"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**PLAZA N° 054 – ANALISTA DE ASESORÍA JURÍDICA**  
**OFICINA TÉCNICA DE ASESORÍA JURÍDICA - LIMA**  
**OFICINA TÉCNICA DE ASESORÍA JURÍDICA**

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR	Mínimo = 20	Máximo = 30
<b>A. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>8</b>	<b>12</b>
Título universitario, egresado de maestría, Colegiado y Habilitado		12
Título universitario, estudiante de maestría, Colegiado y Habilitado		10
Título universitario, Colegiado y Habilitado		8
<b>B. CAPACITACIÓN RELACIONADA AL PUESTO</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
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
<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>8</b>	<b>12</b>
<b>C.1 Experiencia laboral general</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
Más de 07 años		6
Más de 06 años hasta 07 años		5
De 05 años hasta 06 años		4
<b>C.2 Experiencia laboral específica</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
Más de 05 años		6
Más de 04 años hasta 05 años		5
De 03 años hasta 04 años		4

**PLAZA N° 083 - ANALISTA DE SISTEMAS CONTABLES**  
**OFICINA TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN – LIMA**  
**OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR	Mínimo = 20	Máximo = 30
<b>A. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>8</b>	<b>12</b>
Título universitario y egresado de maestría		12
Título universitario y estudiante de maestría		10
Título Universitario		8
<b>B. CAPACITACIÓN RELACIONADA AL PUESTO</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
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
<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>8</b>	<b>12</b>
<b>C.1 Experiencia laboral general</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
Más de 04 años		6
Más de 03 años hasta 04 años		5
De 02 años hasta 03 años		4
<b>C.2 Experiencia laboral específica</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
Más de 03 años		6
Más de 02 años hasta 03 años		5
De 01 año hasta 02		4



"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

PLAZA N° 087 – ANALISTA ADMINISTRATIVO DE PAGADURÍA  
OFICINA TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN – LIMA  
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR	Mínimo = 20	Máxim o = 30
<b>A. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>8</b>	<b>12</b>
Bachiller universitario y egresado de maestría		12
Bachiller universitario y estudiante de maestría		10
Bachiller universitario		8
<b>B. CAPACITACIÓN RELACIONADA AL PUESTO</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
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
<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>8</b>	<b>12</b>
<b>C.1 Experiencia laboral general</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
Más de 04 años		6
Más de 03 años hasta 04 años		5
De 02 años hasta 03 años		4
<b>C.2 Experiencia laboral específica</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
Más de 03 años		6
Más de 02 años hasta 03 años		5
De 01 año hasta 02 años		4

PLAZA N° 100 – COORDINADOR DE CONTROL PATRIMONIAL  
OFICINA TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN – LIMA  
OFICINA EJECUTIVA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR	Mínimo = 20	Máxim o = 30
<b>A. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>8</b>	<b>12</b>
Título universitario y egresado de maestría		12
Título universitario y estudiante de maestría		10
Título universitario		8
<b>B. CAPACITACIÓN RELACIONADA AL PUESTO</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
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
<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>8</b>	<b>12</b>
<b>C.1 Experiencia laboral general</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
Más de 07 años		6
Más de 06 años hasta 07 años		5
De 05 años hasta 06 años		4
<b>C.2 Experiencia laboral específica</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
Más de 05 años		6
Más de 04 años hasta 05 años		5
De 03 años hasta 04 años		4

"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

PLAZA N° 102 – ASISTENTE DE ALMACEN  
 OFICINA TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN - LIMA  
 OFICINA EJECUTIVA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR	Mínimo = 20	Máximo = 30
<b>A. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>8</b>	<b>12</b>
Egresado Universitario		12
Título Técnico Superior		10
Egresado Técnico Superior		8
<b>B. CAPACITACIÓN RELACIONADA AL PUESTO</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
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
<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>8</b>	<b>12</b>
<b>C.1 Experiencia laboral general</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
Más de 05 años		6
Más de 04 años hasta 05 años		5
De 03 años hasta 04 años		4
<b>C.2 Experiencia laboral específica</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
Más de 04 años		6
Más de 03 años hasta 04 años		5
De 02 años hasta 03 años		4

PLAZA N° 104 - SUPERVISOR DE CHOFERES  
 OFICINA TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN - LIMA  
 OFICINA EJECUTIVA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR	Mínimo = 20	Máximo = 30
<b>D. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>8</b>	<b>12</b>
Egresado Técnico Superior o Estudiante Universitario		12
Estudiante Técnico Superior		10
Secundaria completa		8
<b>E. CAPACITACIÓN RELACIONADA AL PUESTO</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
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
<b>F. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>8</b>	<b>12</b>
<b>C.1 Experiencia laboral general</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
Más de 06 años		6
Más de 05 años hasta 06 años		5
De 04 años hasta 05 años		4
<b>C.2 Experiencia laboral específica</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
Más de 05 años		6
Más de 04 años hasta 05 años		5
De 03 años hasta 04 años		4

“Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
 “Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

PLAZA N° 111 – OPERADOR DE IMPRENTA  
 OFICINA TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN - LIMA  
 OFICINA EJECUTIVA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR	Mínimo = 20	Máximo = 30
<b>A. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>8</b>	<b>12</b>
Egresado Técnico Superior o Estudiante Universitario		12
Estudiante Técnico Superior		10
Secundaria completa		8
<b>B. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>12</b>	<b>18</b>
<b>B.1. Experiencia laboral general</b>	<b>6</b>	<b>9</b>
Más de 04 años		9
Más de 03 años hasta 04 años		8
Más de 02 años hasta 03 años		7
De 01 año hasta 02 años		6
<b>B.2. Experiencia laboral específica</b>	<b>6</b>	<b>9</b>
Más de 03 años		9
Más de 02 años hasta 03 años		8
Más de 01 año hasta 02 años		7
De 06 meses hasta 01 año		6

PLAZA N° 171 – ASISTENTE DE GESTIÓN LOGÍSTICA Y ADMINISTRATIVA  
 DIRECCIÓN NACIONAL DE CENSOS Y ENCUESTAS - LIMA

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR	Mínimo = 20	Máximo = 30
<b>A. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>8</b>	<b>12</b>
Bachiller Universitario		12
Título Técnico Superior o Egresado Universitario		10
Egresado Técnico Superior o Estudiante Universitario		8
<b>B. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>12</b>	<b>18</b>
<b>B.1 Experiencia laboral general</b>	<b>6</b>	<b>9</b>
Más de 07 años		9
Más de 05 años hasta 06 años		8
Más de 04 años hasta 05 años		7
De 03 años hasta 04 años		6
<b>B.2. Experiencia laboral específica</b>	<b>6</b>	<b>9</b>
Más de 05 años		9
Más de 04 años hasta 05 años		8
Más de 03 año hasta 04 años		7
De 02 años hasta 03 años		6



“Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
 “Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

**PLAZA N° 188 – COORDINADOR DE ACTIVIDADES DE LOS CENSOS Y ENCUESTAS DE HOGARES**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE CENSOS Y ENCUESTAS - LIMA  
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CENSOS Y ENCUESTAS DE HOGARES**

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR	Mínimo = 20	Máxim o = 30
<b>A. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>8</b>	<b>12</b>
Título universitario y egresado de maestría		12
Título universitario y estudiante de maestría		10
Título universitario		8
<b>B. CAPACITACIÓN RELACIONADA AL PUESTO</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
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
<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>8</b>	<b>12</b>
<b>C.1 Experiencia laboral general</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
Más de 06 años		6
Más de 05 años hasta 06 años		5
De 04 años hasta 05 años		4
<b>C.2 Experiencia laboral específica</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
Más de 04 años		6
Más de 03 años hasta 04 años		5
De 02 años hasta 03 años		4

**PLAZA N° 251 – ANALISTA DE LAS INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO QUE SIRVEN A LOS HOGARES**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE CUENTAS NACIONALES - LIMA  
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CUENTAS DE LOS HOGARES**

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR	Mínimo = 20	Máxim o = 30
<b>A. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>8</b>	<b>12</b>
Título universitario y egresado de maestría		12
Título universitario y estudiante de maestría		10
Título universitario		8
<b>B. CAPACITACIÓN RELACIONADA AL PUESTO</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
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
<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>8</b>	<b>12</b>
<b>C.1 Experiencia laboral general</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
Más de 06 años		6
Más de 05 años hasta 06 años		5
De 04 años hasta 05 años		4
<b>C.2 Experiencia laboral específica</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
Más de 04 años		6
Más de 03 años hasta 04 años		5
De 02 años hasta 03 años		4

"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**PLAZA N° 286 – ANALISTA ECONÓMICO DE INDICADORES DE PRODUCCIÓN**  
**DIRECCIÓN TÉCNICA DE INDICADORES ECONÓMICOS – LIMA**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INDICADORES DE PRODUCCIÓN**

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR	Mínimo = 20	Máximo = 30
<b>A. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>8</b>	<b>12</b>
Título universitario y egresado de maestría		12
Título universitario y estudiante de maestría		10
Título universitario		8
<b>B. CAPACITACIÓN RELACIONADA AL PUESTO</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
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
<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>8</b>	<b>12</b>
<b>C.1 Experiencia laboral general</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
Más de 05 años		6
Más de 04 años hasta 05 años		5
De 03 años hasta 04 años		4
<b>C.2 Experiencia laboral específica</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
Más de 04 años		6
Más de 03 años hasta 04 años		5
De 02 años hasta 03 años		4

**PLAZA N° 317– ASISTENTE DE ESTADÍSTICAS DEMOGRÁFICAS Y SOCIALES**  
**DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEMOGRAFÍA E INDICADORES SOCIALES - LIMA**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DEMOGRAFÍA**

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR	Mínimo = 20	Máximo = 30
<b>A. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>8</b>	<b>12</b>
Bachiller universitario y estudiante de maestría		12
Bachiller universitario		10
Egresado universitario		8
<b>B. CAPACITACIÓN RELACIONADA AL PUESTO</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
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
<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>8</b>	<b>12</b>
<b>C.1 Experiencia laboral general</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
Más de 04 años		6
Más de 03 años hasta 04 años		5
De 02 años hasta 03 años		4
<b>C.2 Experiencia laboral específica</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
Más de 03 años		6
Más de 02 años hasta 03 años		5
De 01 año hasta 02 años		4

"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**PLAZA N° 332 - ANALISTA DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN  
 ESCUELA NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA- LIMA**

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR	Mínimo = 20	Máximo = 30
<b>D. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>8</b>	<b>12</b>
Título universitario y egresado de maestría		12
Título universitario y estudiante de maestría		10
Título universitario		8
<b>E. CAPACITACIÓN RELACIONADA AL PUESTO</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
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
<b>F. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>8</b>	<b>12</b>
<b>C.1 Experiencia laboral general</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
Más de 05 años		6
Más de 04 años hasta 05 años		5
De 03 años hasta 04 años		4
<b>C.2 Experiencia laboral específica</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
Más de 04 años		6
Más de 03 años hasta 04 años		5
De 02 años hasta 03 años		4

**PLAZA N° 372- ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN ESTADÍSTICA  
 OFICINA DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA- ANCASH**

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR	Mínimo = 20	Máximo = 30
<b>A. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>8</b>	<b>12</b>
Bachiller universitario y estudiante de maestría		12
Bachiller Universitario		10
Egresado Universitario		8
<b>B. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>12</b>	<b>18</b>
<b>B.1 Experiencia laboral general</b>	<b>6</b>	<b>9</b>
Más de 04 años		9
Más de 03 años hasta 04 años		8
Más de 02 años hasta 03 años		7
De 01 año hasta 02 años		6
<b>B.2. Experiencia Laboral Específica</b>	<b>6</b>	<b>9</b>
Más de 03 años		9
Más de 02 años hasta 03 años		8
Más de 01 año hasta 02 años		7
De 06 meses hasta 01 año		6



*[Handwritten signature]*

"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**PLAZA N° 392- ASISTENTE ESTADÍSTICO**  
**OFICINA DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA- APURÍMAC**

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR	Mínimo = 20	Máximo = 30
<b>A. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>8</b>	<b>12</b>
Bachiller universitario y estudiante de maestría		12
Bachiller Universitario		10
Egresado Universitario		8
<b>B. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>12</b>	<b>18</b>
<b>B.1 Experiencia laboral general</b>	<b>6</b>	<b>9</b>
Más de 04 años		9
Más de 03 años hasta 04 años		8
Más de 02 años hasta 03 años		7
De 01 año hasta 02 años		6
<b>B.2. Experiencia Laboral Específica</b>	<b>6</b>	<b>9</b>
Más de 03 años		9
Más de 02 años hasta 03 años		8
Más de 01 año hasta 02 años		7
De 06 meses hasta 01 año		6

**PLAZA N° 408- ANALISTA ESTADÍSTICO**  
**OFICINA DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA- CAJAMARCA**

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR	Mínimo = 20	Máximo = 30
<b>A. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>8</b>	<b>12</b>
Bachiller universitario y egresado de maestría		12
Bachiller universitario y estudiante de maestría		10
Bachiller Universitario		8
<b>B. CAPACITACIÓN RELACIONADA AL PUESTO</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
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
<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>8</b>	<b>12</b>
<b>C.1 Experiencia laboral general</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
Más de 05 años		6
Más de 04 años hasta 05 años		5
Más de 03 años hasta 04 años		4
<b>C.2. Experiencia laboral específica</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
Más de 04 años		6
Más de 03 años hasta 04 años		5
Más de 02 años hasta 03 años		4



"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**PLAZA N° 450- ASISTENTE ESTADÍSTICO**  
**OFICINA DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA- ICA**

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR	Mínimo = 20	Máximo = 30
<b>A. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>8</b>	<b>12</b>
Bachiller universitario y estudiante de maestría		12
Bachiller universitario		10
Egresado universitario		8
<b>B. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>12</b>	<b>18</b>
<b>B.1 Experiencia laboral general</b>	<b>6</b>	<b>9</b>
Más de 04 años		9
Más de 03 años hasta 04 años		8
Más de 02 años hasta 03 años		7
De 01 año hasta 02 años		6
<b>B.2. Experiencia Laboral Específica</b>	<b>6</b>	<b>9</b>
Más de 03 años		9
Más de 02 años hasta 03 años		8
Más de 01 año hasta 02 años		7
De 06 meses hasta 01 año		6

**PLAZA N° 554- ASISTENTE INFORMÁTICO**  
**OFICINA DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA- PUNO**

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR	Mínimo = 20	Máximo = 30
<b>A. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>8</b>	<b>12</b>
Bachiller universitario		12
Egresado universitario		10
Título Técnico Superior		8
<b>B. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>12</b>	<b>18</b>
<b>B.1 Experiencia laboral general</b>	<b>6</b>	<b>9</b>
Más de 04 años		9
Más de 03 años hasta 04 años		8
Más de 02 años hasta 03 años		7
De 01 año hasta 02 años		6
<b>B.2. Experiencia Laboral Específica</b>	<b>6</b>	<b>9</b>
Más de 04 años		9
Más de 03 años hasta 04 años		8
Más de 02 años hasta 03 años		7
De 01 año hasta 02 años		6



**Artículo 21°.- 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 MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de conocimientos	30%	20,00	30,00

**Artículo 22°- 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 MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación psicológica	--	-	-

**Artículo 23°- De la entrevista personal**

Los postulantes aptos para la entrevista personal se constituirán, con su Documento Nacional de Identidad-DNI en el lugar, fecha y hora indicada en el cronograma.

El comité 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 MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40%	25,00	40,00

FACTORES DE EVALUACIÓN	Minimo	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



"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**Artículo 24°.- De las bonificaciones**

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

**24.1 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 N° 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.

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

**24.2 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 25°.- De los resultados finales y de la publicación del cuadro de méritos**

**25.1** 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.**

**25.2** 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.

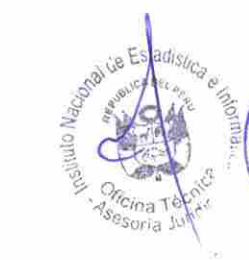
**Puntaje Total: PT**

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



"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

## CAPÍTULO VII RESULTADO FINAL DEL CONCURSO

### Artículo 26°.- 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 27°.- 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 se tomará en cuenta la especialización obtenida.

### Artículo 28°.- 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 29°.- 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 adjunto 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.

## 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 de cubrir las plazas vacantes del presente "Concurso público de méritos N° 001-2019-INEI".

**Segunda.-** Las situaciones no previstas en la presente Bases del concurso serán resueltas por el pleno del comité, mediante acuerdo, que constará 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:

- Presentarse dos veces a la misma plaza o presentarse a más de una plaza.
  - No cumplir con los requisitos mínimos exigidos.
  - No presentar uno o más de los documentos exigidos en la convocatoria del concurso.
  - No presentar los documentos exigidos debidamente foliados y firmados.
- No presentar DNI original o no presentarse en escrito, psicológico o en la entrevista personal.



"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- 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 Contra Servidores Civiles.
- l) El postulante APTO que sea citado para las diferentes etapas de evaluación de la presente convocatoria, tendrá una tolerancia de cinco (05) minutos a la hora citada a su evaluación, caso contrario quedará DESCALIFICADO.

**Quinta.-** Concluido el concurso público de méritos, 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.



"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO N° 01  
 PERFILES DE LOS PUESTOS

PLAZA N° 054 – ANALISTA DE ASESORÍA JURÍDICA  
 OFICINA TÉCNICA DE ASESORÍA JURÍDICA - LIMA  
 OFICINA TÉCNICA DE ASESORÍA JURÍDICA

PLAZA VACANTES	PERFIL DE PUESTO	FUNCIONES
<p><b>PLAZA N° 054</b>                      Analista de asesoría jurídica</p>	<p><b>UBICACIÓN:</b> Oficina Técnica de Asesoría Jurídica</p> <p><b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>                      Título universitario de abogado.                      Colegiado y Habilitado.</p> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                      Especialización en Derecho Administrativo o Gestión Pública                      Curso en Contrataciones del Estado.</p> <p><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                      Derecho administrativo, Sistema Nacional de Estadística, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública.</p> <p><b>Conocimientos en ofimática e idiomas:</b>                      - 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><b>Experiencia general</b>                      05 años de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia específica</b>                      03 años de experiencia en el sector público o privado.                      02 años de experiencia en el sector público.</p> <p>Haber ocupado puestos en el nivel de auxiliar o asistente o técnico como mínimo.</p> <p><b>Habilidades y competencias</b>                      Adaptabilidad, Análisis, Orientación a resultados, Comprensión lectora.</p>	<p>a) Analizar proyectos de normas y procedimientos jurídicos de acuerdo a la normatividad vigente con el fin de emitir opinión legal.</p> <p>b) Absolver consultas de carácter legal que en materia de Gestión Pública, Contrataciones del Estado y Laboral le sean consultadas a la Oficina Técnica de Asesoría Jurídica, proyectando informes, oficios y demás documentación requerida para tal fin.</p> <p>c) Elaborar informes técnicos legales en base al análisis de documentos legales en el ámbito de su competencia.</p> <p>d) Elaborar propuestas de normas, instrumentos u otros mecanismos para la gestión institucional.</p> <p>e) Emitir opinión legal sobre recursos impugnativos en material laboral del sector público y derecho administrativo que le sean asignados.</p> <p>f) Revisar convenios, contratos y/o Resoluciones de carácter multisectorial de los cuales participa la institución.</p> <p>g) Recopilar información jurídica legal relativa al Derecho Administrativo y/o Sistema Nacional de Estadística para hacer de conocimiento a las unidades orgánicas de la institución.</p> <p>h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.</p>



“Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
 “Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

**PLAZA N° 083 – ANALISTA DE SISTEMAS CONTABLES**  
**OFICINA TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN – LIMA**  
**OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

PLAZA VACANTE	PERFIL DE PUESTO	FUNCIONES
<b>UBICACIÓN:</b> Oficina Técnica de Administración - Oficina Ejecutiva de Administración Financiera		
<p><b>PLAZA N° 083</b>                      Analista de sistemas contables</p>	<p><b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>                      Título universitario en contabilidad</p> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                      Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF SP</p> <p><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                      Sistema Nacional de Contabilidad y otras herramientas de administración financiera.</p> <p><b>Conocimientos de ofimática</b>                      - Manejo de procesador de textos (Word) a nivel básico.                      - Manejo hojas de cálculo (Excel) a nivel básico.                      - Manejo de programa de presentaciones (PowerPoint) a nivel básico.</p> <p><b>Experiencia general</b>                      02 años de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia específica</b>                      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><b>Habilidades y competencias</b>                      Proactivo, Análisis, Razonamiento lógico, Comunicación oral.</p>	<p>a) Elaborar el registro contable en el sistema SIAF de las cuentas de balance a su cargo, para la elaboración de la información financiera.</p> <p>b) Analizar y conciliar los saldos de las cuentas financieras y elaborar los respectivos anexos, para la demostración de saldos de las cuentas del balance.</p> <p>c) Recopilar, procesar y analizar la información de las diversas áreas y realizar la integración contable en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, a fin de consolidar la información para la elaboración de los estados financieros y presupuestarios.</p> <p>d) Elaborar los estados financieros, presupuestarios y complementarios en forma mensual.</p> <p>e) Registrar, analizar y conciliar la información presupuestal y financiera (giros, compromisos, devengados, reversiones y cheques anulados) para realizar el cierre mensual de los estados financieros y presupuestarios.</p> <p>f) Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</p>



"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**PLAZA N° 087 – ANALISTA ADMINISTRATIVO DE PAGADURÍA  
 OFICINA TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN – LIMA  
 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

PLAZA VACANTE	PERFIL DE PUESTO	FUNCIONES
<b>UBICACIÓN:</b> Oficina Técnica de Administración - Oficina Ejecutiva de Administración Financiera		
<p><b>PLAZA N° 087</b>                  Analista administrativo de pagaduría</p>	<p><b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>                  Bachiller en administración o ingeniería de sistemas o contabilidad</p> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                  Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF SP</p> <p><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                  Sistema Nacional de Tesorería, herramientas de administración financiera y otros Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia</p> <p><b>Conocimientos de ofimática</b>                  - Manejo de procesador de textos (word) a nivel básico.                  - Manejo hojas de cálculo (excel) a nivel básico.                  - Manejo de programa de presentaciones (powerpoint) a nivel básico.</p> <p><b>Experiencia general</b>                  02 años de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia específica</b>                  01 año de experiencia desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público o privado.                  01 año de experiencia desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.                  Haber ocupado puestos en el nivel de auxiliar o asistente como mínimo.</p> <p><b>Habilidades y competencias</b>                  Adaptabilidad, Iniciativa, Orientación a resultado, Planificación.</p>	<p>a) Ejecutar actividades de programación de caja, operaciones bancarias y de tesorería, respecto de los fondos que administra.</p> <p>b) Registrar información de ingresos y gastos en los aplicativos informáticos correspondientes.</p> <p>c) Realizar las conciliaciones con el Banco de la Nación y con la Dirección General del Tesoro Público, para realizar los informes de su competencia.</p> <p>d) Realizar los pagos a proveedores previa programación y autorización.</p> <p>e) Realizar los depósitos de los ingresos de fondos en las cuentas corrientes bancarias por toda fuente de financiamiento.</p> <p>f) Elaborar la papeleta de depósito T-6 a favor del tesoro público por reversión de saldos no efectuados y depositarlos en el Banco de la Nación de acuerdo a los procedimientos de tesoro público del MEF.</p> <p>g) Proponer mejoras a los procesos de pagaduría y su automatización mediante el aplicativo informático.</p> <p>h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto</p>





"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**PLAZA N° 100 – COORDINADOR DE CONTROL PATRIMONIAL  
 OFICINA TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN - LIMA  
 OFICINA EJECUTIVA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS**

PLAZA VACANTES	PERFIL DE PUESTO	FUNCIONES
<b>UBICACIÓN:</b> Oficina Técnica de Administración - Oficina Ejecutiva de Abastecimientos y Servicios		
<p><b>PLAZA N° 100</b>                      Coordinador de control patrimonial</p>	<p><b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>                      Titulado universitario en administración, contabilidad, ingeniería industrial, economía y menciones afines a las carreras</p> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                      - Curso en gestión y/o control de bienes patrimoniales.                      - Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA modulo patrimonio.</p> <p><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                      - Procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales, Procedimientos administrativos para el control y distribución de bienes muebles y procedimientos de gestión adecuada de los bienes estatales calificados como RAEE.</p> <p><b>Conocimientos de ofimática</b>                      - Manejo de procesador de texto (Word) a nivel básico.                      - Manejo de hoja de cálculo (Excel) a nivel intermedio.</p> <p><b>Experiencia General</b>                      05 años de experiencia en el sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia específica</b>                      03 años de experiencia desempeñando funciones en área de control patrimonial en el sector público o privado.                      02 años de experiencia desempeñando funciones en áreas de control patrimonial en el sector público.</p> <p><b>Habilidades y competencias</b>                      Organización, Planificación, Iniciativa, Control</p>	<p>a) Administrar el Sistema Integrado de Logística (SIL-70) y las bases de datos generadas del mismo.</p> <p>b) Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia del control patrimonial.</p> <p>c) Mantener actualizados los inventarios y registros automatizados de activos fijos, cuentas de orden y bienes dados de baja.</p> <p>d) Validar y/o elaborar expedientes para el saneamiento físico y legal de los bienes muebles para las altas, bajas y transferencia de bienes.</p> <p>e) Validar las órdenes de salida de los bienes patrimoniales.</p> <p>f) Validar y/o calcular la depreciación mensual de los activos fijos de la institución.</p> <p>g) Asignar y supervisar la carga de trabajo de los operadores de control patrimonial.</p> <p>h) Coordinar las acciones pertinentes a fin de tasar los bienes muebles de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en la materia.</p> <p>i) Programar y supervisar la ejecución de los inventarios en las diferentes sedes.</p> <p>j) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo a la misión del puesto.</p>



"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**PLAZA N° 102 – ASISTENTE DE ALMACÉN**  
**OFICINA TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN- LIMA**  
**OFICINA EJECUTIVA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS**

PLAZA VACANTES	PERFIL DE PUESTO	FUNCIONES
<b>UBICACIÓN:</b> Oficina Técnica de Administración – Oficina Ejecutiva de Abastecimientos y Servicios		
<p><b>PLAZA N° 102</b> Asistente de almacén</p>	<p><b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>                      Título Técnico Superior en Contabilidad, administración o Computación e Informática</p> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                      - Curso en administración de almacenes.                      - Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA MEF módulo de logística y almacén.</p> <p><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                      - Sistema Integrado de Administración SIGA- MEF, gestión de almacenes e inventario, distribución y clasificación de bienes.</p> <p><b>Conocimientos en ofimática e idiomas</b>                      - Hojas de cálculo (Excel) a nivel intermedio.                      - Procesador de textos (Word) a nivel básico.                      - Manejo de programa de presentaciones (PowerPoint) a nivel básico.</p> <p><b>Experiencia general</b>                      03 años de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia específica</b>                      02 años de experiencia en el área de almacén en el sector público o privado.                      01 año de experiencia en el área de almacén en el sector público.                      Haber ocupado puestos en el nivel de practicante profesional como mínimo.</p> <p><b>Habilidades y competencias</b>                      Organización, Planificación, Atención, Orden.</p>	<p>a) Apoyar en el análisis y registro en el Sistema de Gestión SIGA- MEF en el Módulo Almacén las peticiones, Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios (NEAS).</p> <p>b) Asistir en el control del ingreso y egreso de los bienes al almacén institucional corroborando la calidad de los mismos, de ser necesario solicitar la participación del área usuaria para la verificación de la calidad.</p> <p>c) Cumplir las normas, procedimientos, lineamientos y controles establecidos para la gestión de almacenes.</p> <p>d) Monitorear el registro oportuno de las tarjetas de control visible de bienes -BINCARD a fin de contar con documentos físicos que permitan controlar las entradas, salidas o los saldos del almacén institucional.</p> <p>e) Participar en las acciones de control contable y conciliaciones de las existencias valoradas de los bienes del almacén.</p> <p>f) Apoyar en la gestión relacionada a los límites de existencia y stock crítico para el abastecimiento de los bienes.</p> <p>g) Presentar propuestas de baja de los bienes que están próximos a la fecha de vencimiento o fuera de ella, así como aquellos que ya no se utiliza</p> <p>h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionada a la misión del puesto.</p>



"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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

PLAZA VACANTES	PERFIL DE PUESTO	FUNCIONES
<b>UBICACIÓN:</b> Oficina Técnica de Administración- Oficina Ejecutiva de Abastecimiento Servicios		
<p><b>PLAZA N° 104</b>                      Supervisor de choferes</p>	<p><b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>                      Secundaria completa</p> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                      - Curso de mecánica automotriz u otro que complemente el desarrollo de sus funciones.                      - Licencia de conducir clase A – categoría II.                      - Certificado de récord de conductor sin registrar en el último año faltas muy graves.</p> <p><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                      - Realizar reporte o informes de vehículos, elaboración de cuadros estadísticos, organización de equipos, planificación de actividades, conocimientos básicos de mantenimiento de vehículos.</p> <p><b>Conocimientos de ofimática</b>                      - Manejo de procesador de texto (Word) a nivel básico.                      - Manejo de hoja de cálculo (Excel) a nivel básico.</p> <p><b>Experiencia general</b>                      04 años de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia específica</b>                      03 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.                      01 año en funciones similares en el sector público.</p> <p><b>Habilidades y competencias</b>                      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>



"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**PLAZA N° 111 – OPERADOR DE IMPRENTA**  
**OFICINA TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN-LIMA**  
**OFICINA EJECUTIVA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS**

PLAZA VACANTE	PERFIL DE PUESTO	FUNCIONES
<b>UBICACIÓN:</b> Oficina Técnica de Administración- Oficina Ejecutiva de Abastecimiento Servicios		
<p><b>PLAZA N° 111</b>                      Operador de imprenta</p>	<p><b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>                      Secundaria Completa</p> <p><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                      Manejo de maquinarias e implementos de imprentas</p> <p><b>Experiencia general</b>                      01 año de experiencia en el sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia específica</b>                      06 meses de experiencia en actividades similares en el puesto en el sector público o privado.</p> <p><b>Habilidades y competencias</b>                      Coordinación ojo- mano, Resistencia física, Coordinación, Dinamismo.</p>	<p>a) Imprimir los diferentes documentos metodológicos y/o publicaciones a través de la manipulación de las maquinas duplicadoras y reproductoras, a fin de contar con el material mecánico para el desarrollo de las capacitaciones y de la encuesta.</p> <p>b) Verificar el correcto funcionamiento de la maquinaria e implementos de la imprenta antes de iniciar las labores a fin de evitar posibles accidentes e incidentes asi como para informar al responsable del área las necesidades de mantenimiento de los equipos.</p> <p>c) Cumplir las normas de bioseguridad antes, durante y después de las actividades diarias a fin de evitar accidentes e incidentes laborales.</p> <p>d) Compaginar los documentos impresos para su engrapado, engomado o empastado.</p> <p>e) Apoyar en el proceso de engrapado, engomado y empastado a fin de armar los documentos metodológicos y/o publicaciones finales.</p> <p>f) Realizar trabajos de acabado en los documentos elaborados a fin de cumplir con los estándares de calidad requeridos por el usuario.</p> <p>g) Contribuir con el orden y la limpieza del área a fin de contar con espacios que faciliten el desarrollo de las actividades diarias.</p> <p>h) Apoyar en el control de existencias de materiales reportando la necesidad a fin de contar con los insumos necesarios para las impresiones y acabados.</p> <p>i) Realizar otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</p>



"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**PLAZA N° 171 – ASISTENTE DE GESTIÓN LOGÍSTICA Y ADMINISTRATIVA  
 DIRECCIÓN NACIONAL DE CENSOS Y ENCUESTAS - LIMA**


PLAZA VACANTES	PERFIL DE PUESTO	FUNCIONES
<b>UBICACIÓN:</b> Dirección Nacional de Censos y Encuestas		
<p align="center"><b>PLAZA N° 171</b> Asistente de gestión logística y administrativa</p>	<p><b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> Egresado técnico superior o estudiante universitario de ciencias administrativas o ciencias contables o ciencias económicas.</p> <p><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b> - En gestiones administrativas, logísticas y archivos, rendiciones de cuentas del sector público.</p> <p><b>Conocimientos en ofimática e idiomas</b> - Hojas de cálculo (Excel) a nivel básico. - Procesador de textos (Word) a nivel básico.</p> <p><b>Experiencia General</b> 03 años de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia Especifica</b> 02 años de experiencia de asistente, técnico o auxiliar administrativo en el sector público o privado. 01 año de experiencia en el nivel de asistente, técnico o auxiliar administrativo en el sector público. Haber ocupado puestos en el nivel de auxiliar o asistente como mínimo.</p> <p><b>Habilidades y Competencias</b> Adaptabilidad, Atención, Empatía, Comunicación oral.</p>	<p>a) Colaborar en la formulación y ejecución de los planes de trabajo para la recepción, clasificación y archivo de documentos diligenciadas en las diferentes investigaciones estadísticas que realiza la DNCE.</p> <p>b) Organizar y preparar los legajos de conglomerados correspondientes para la ejecución de los censos y encuestas a nivel nacional.</p> <p>c) Controlar la distribución de los materiales y útiles de oficina con el fin de mantener el flujo de trabajo y llevar el control de lo que se requiere para cada una de las diversas actividades de la Dirección Nacional.</p> <p>d) Elaborar el inventario de los útiles y materiales que serán necesarios para los censos y encuestas a nivel nacional.</p> <p>e) Asistir en las actividades de embalaje y distribución del material de trabajo para la ejecución de las actividades de capacitación y operación de campo de las diversas actividades a cargo de la Dirección Nacional.</p> <p>f) Asistir en la elaboración del cuadro anual de necesidades de la Dirección Nacional de Censos y Encuestas con el fin de solicitar y programar el apoyo logístico en las fechas requeridas con el fin de realizar el seguimiento.</p> <p>g) Apoyar en el control de los bienes patrimoniales de la DNCE con el fin de mantener actualizado los inventarios.</p> <p>h) Realizar otras tareas que le asigne el Jefe inmediato de acuerdo a la misión del puesto..</p>






"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**PLAZA N° 188 – COORDINADOR DE ACTIVIDADES DE LOS CENSOS Y ENCUESTAS DE HOGARES**  
**DIRECCIÓN NACIONAL DE CENSOS Y ENCUESTAS- LIMA**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CENSOS Y ENCUESTAS DE HOGARES**

PLAZA VACANTES	PERFIL DE PUESTO	FUNCIONES
<p><b>PLAZA N° 188</b>                      Coordinador de actividades de los censos y encuestas de hogares</p>	<p><b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>                      Título universitario en economía o estadística o menciones afines a la carrera.</p> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                      - Curso de Statistical Product and Service Solutions: SPSS.</p> <p><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                      - Planificación de proyectos de investigación, elaboración de indicadores, análisis de información, elaboración de documentos metodológicos.</p> <p><b>Conocimientos en ofimática e idiomas</b>                      - Hojas de cálculo (Excel) a nivel básico.                      - Procesador de textos (Word) a nivel básico.                      - Manejo de programa de presentaciones (PowerPoint) a nivel básico.</p> <p><b>Experiencia general</b>                      04 años de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia específica</b>                      02 años de experiencia en elaboración de documentos metodológica y/o en análisis e interpretación de indicadores o en conducción de investigaciones estadísticas en el sector público o privado                      02 años de experiencia en actividades de operación de campo relacionadas a la materia en el sector público.                      Haber ocupado puestos en el nivel de analista como mínimo.</p> <p><b>Habilidades y competencias</b>                      Adaptabilidad, Liderazgo, Planificación y Trabajo en equipo.</p>	<p>a) Participar y ejecutar el plan de trabajo de las actividades asignadas a fin de cumplir con los objetivos trazados en el tiempo programado.</p> <p>b) Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Censos y Encuestas de Hogares a fin de aprobar los procesos y lineamientos generales de las actividades asignadas.</p> <p>c) Supervisar y evaluar las tareas de cada área involucrada a fin de monitorear los avances de los censos y encuestas de hogares.</p> <p>d) Coordinar con los usuarios internos la información censal y de las encuestas de hogares.</p> <p>e) Participar como instructor en los cursos de capacitación del personal encargado de la ejecución de las actividades.</p> <p>f) Coordinar con los usuarios externos a fin de determinar los indicadores y las metodologías a emplearse en el desarrollo de las actividades.</p> <p>g) Participar en la elaboración de informes periódicos y el informe final sobre el desarrollo y finalización de las actividades de los censos y encuestas de hogares.</p> <p>h) Otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva relacionadas a la misión del puesto.</p>









"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**PLAZA N° 251 – ANALISTA DE LAS INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO QUE SIRVEN A LOS HOGARES**  
**DIRECCIÓN NACIONAL DE CUENTAS NACIONALES- LIMA**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CUENTAS DE LOS HOGARES**

PLAZA VACANTES	PERFIL DE PUESTO	FUNCIONES
<b>UBICACIÓN:</b> Dirección Nacional de Cuentas Nacionales – Dirección Ejecutiva de Cuentas de los Hogares		
<p><b>PLAZA N° 251</b>                      Analista de las instituciones sin fines de lucro que sirven a los hogares</p>	<p><b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>                      Título universitario en economía o estadística o ingeniería estadística.</p> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                      - Curso de SPSS o STATA.</p> <p><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                      - En cuentas nacionales y técnicas estadísticas.</p> <p><b>Conocimientos en ofimática e idiomas</b>                      - Hojas de cálculo (Excel) a nivel intermedio.                      - Procesador de textos (Word) a nivel básico.                      - Manejo de programa de presentaciones (PowerPoint) a nivel básico.</p> <p><b>Experiencia general</b>                      04 años de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia específica</b>                      02 años de experiencia en elaboración de indicadores y variables macroeconómicas en sector público o privado.                      02 años de experiencia en elaboración de indicadores y variables macroeconómicas en el sector público.                      Haber ocupado puestos en el nivel de auxiliar o asistente como mínimo.</p> <p><b>Habilidades y Competencias</b>                      Adaptabilidad, Análisis, Planificación, Trabajo en equipo</p>	<p>a) Organizar y elaborar los cálculos preliminares y definitivos anuales y trimestrales de las cuentas reales (producción, generación, distribución y utilización del ingreso, y de capital) de las instituciones sin fines de lucro que sirven a los hogares (ISFLSH).</p> <p>b) Organizar y elaborar los cálculos preliminares y definitivos anuales y trimestrales de las cuentas financieras por instrumento financiero de las instituciones sin fines de lucro que sirven a los hogares (ISFLSH).</p> <p>c) Participar en la elaboración de las cuentas satélite y del PBI sectorial por departamentos.</p> <p>d) Generar indicadores de análisis sobre el desenvolvimiento de las instituciones sin fines de lucro que sirven a los hogares en la economía.</p> <p>e) Emitir opinión técnica sobre la información utilizada en la ejecución de los trabajos realizados en su dirección.</p> <p>f) Participar en la elaboración de documentos técnicos referidos a las cuentas nacionales, que permitan la difusión de los trabajos que se realizan.</p> <p>g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</p>





“Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
 “Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

**PLAZA N° 286 – ANALISTA ECONÓMICO DE INDICADORES DE PRODUCCIÓN**  
**DIRECCION TECNICA DE INDICADORES ECONOMICOS - LIMA**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INDICADORES DE PRODUCCIÓN**

PLAZA VACANTES	PERFIL DE PUESTO	FUNCIONES
<b>UBICACIÓN:</b> Dirección Técnica de Indicadores Económicos – Dirección Ejecutiva de Indicadores de Producción		
<p><b>PLAZA N° 286</b>            Analista económico de indicadores de producción</p>	<p><b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>            Título universitario en economía o estadística.</p> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b>            - Curso de análisis de base de datos (SPSS, STATA o similar)</p> <p><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>            - Indicadores económicos, análisis de variables económicas, cuentas nacionales.</p> <p><b>Conocimientos en ofimática e idiomas</b>            - Hojas de cálculo (Excel) a nivel intermedio.            - Procesador de textos (Word) a nivel intermedio.            - Manejo de programa de presentaciones (PowerPoint) a nivel intermedio.</p> <p><b>Experiencia general</b>            03 años de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia específica</b>            02 años de experiencia desempeñando funciones similares en el sector público o privado.            01 año de experiencia desempeñando funciones similares en el sector público.            Haber ocupado puestos en el nivel de auxiliar o asistente como mínimo.</p> <p><b>Habilidades y Competencias</b>            Adaptabilidad, Análisis, Dinamismo, Organización de la información.</p>	<p>a) Analizar la información de los sectores económicos a su cargo para el Informe Mensual de la Producción Nacional.</p> <p>b) Revisar y emitir opinión técnica de la información estadística de los sectores a su cargo para el cálculo del Indicador de Producción.</p> <p>c) Revisar y proponer metodologías para el cálculo de la estimación de los sectores a su cargo, de acuerdo a estándares internacionales.</p> <p>d) Mantener actualizado los documentos metodológicos para el cálculo de los sectores bajo su responsabilidad.</p> <p>e) Elaborar Informes sobre el análisis del comportamiento de las variables económicas de su sector en el corto plazo.</p> <p>f) Actualizar los datos mensuales del Sistema de Información Estadística (SIE) y Sistema de Información de Producción Ejecutiva (SIPE) para su difusión.</p> <p>g) Realizar otras tareas que le asigne el Jefe inmediato de acuerdo a la misión del puesto.</p>





"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**PLAZA N° 317 – ASISTENTE DE ESTADÍSTICAS DEMOGRÁFICAS Y SOCIALES**  
**DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEMOGRAFÍA E INDICADORES SOCIALES- LIMA**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DEMOGRAFÍA**

PLAZA VACANTES	PERFIL DE PUESTO	FUNCIONES
<b>UBICACIÓN:</b> Dirección Técnica de Demografía e Indicadores Sociales- Dirección Ejecutiva de Demografía		
<p><b>PLAZA N° 317</b>                      Asistente de estadísticas demográficas y sociales</p>	<p><b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>                      Egresado universitario en sociología, antropología, servicio social, psicología, estadística, economía, medicina.</p> <p><b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>                      - Curso de software estadísticos.</p> <p><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                      - Recopilación de información estadística, proceso de base de datos.</p> <p><b>Conocimientos en ofimática:</b>                      Procesador de textos (Word) a nivel básico.                      - Hojas de cálculo (Excel) a nivel intermedio.                      - Programa de presentaciones (PowerPoint) a nivel básico.</p> <p><b>Experiencia general</b>                      02 años de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia específica</b>                      01 año de experiencia en funciones de apoyo en actividades estadísticas en el ámbito social y/o demográfico en el sector público o privado.                      Haber ocupado puestos de auxiliar o asistente como mínimo.</p> <p><b>Habilidades y competencias</b>                      Adaptabilidad, Atención, Análisis, Comunicación oral.</p>	<p>a) Apoyar en la organización de la información de las estadísticas sociales y demográficas provenientes de los gobiernos locales a través de la implementación de una base de datos.</p> <p>b) Procesar la información de estadísticas sociales y demográficas con el fin de generar indicadores.</p> <p>c) Elaborar cuadros estadísticos sobre las características sociales y demográficas de la población para el análisis de los indicadores respectivos.</p> <p>d) Apoyar en las actividades de la producción de estadísticas sociales y demográficas con el fin de obtener una base de datos.</p> <p>e) Mantener actualizada la información sobre variables e indicadores sociales y demográficos con el fin de llevar el control de los mismos.</p> <p>f) Participar en la elaboración de boletines o informes técnicos sobre estadísticas sociales y demográficas con el fin de difundir los datos.</p> <p>g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</p>



"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**PLAZA N° 332 – ANALISTA DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN  
 ESCUELA NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA- LIMA  
 DIRECCIÓN EJECUTIVA ACADÉMICA**

PLAZA VACANTES	PERFIL DE PUESTO	FUNCIONES
<b>UBICACIÓN:</b> Escuela Nacional de Estadística e Informática- Dirección Ejecutiva Académica		
<p><b>PLAZA N° 332</b>                      Analista de programas de capacitación</p>	<p><b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>                      Título universitario en ciencias sociales o ciencias económicas o estadística.</p> <p><b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>                      - Curso de software estadístico para el análisis de base de datos (SPSS o similar).</p> <p><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                      - Análisis e interpretación de datos, planificación en capacitación.</p> <p><b>Conocimientos en ofimática:</b>                      Procesador de textos (Word) a nivel básico.                      - Hojas de cálculo (Excel) a nivel intermedio.                      - Programa de presentaciones (PowerPoint) a nivel básico.</p> <p><b>Conocimientos de Idioma:</b>                      Ingles a nivel básico.</p> <p><b>Experiencia general</b>                      03 años de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia específica</b>                      2 años en actividades relacionadas a la función del puesto en el sector público o privado.                      Haber ocupado puestos de auxiliar o asistente como mínimo.</p> <p><b>Habilidades y Competencias</b>                      Adaptabilidad, Análisis, Innovación, Planificación.</p>	<p>a) Proveer información para la elaboración de contenidos y metodologías de los cursos de Capacitación en las áreas de Estadística y Economía, para atender las necesidades del Sistema Estadístico Nacional, investigadores, docentes, estudiantes y público en general.</p> <p>b) Elaborar documentos metodológicos relacionados con el temario de los cursos que dicta la ENEI como resultado del análisis de bases de datos mediante el uso de herramientas estadísticas, para su difusión a los usuarios en el Campus Virtual.</p> <p>c) Identificar y analizar la propuesta de cursos de las diferentes ramas formativas asociadas a la elaboración del Plan de Capacitación de la ENEI, que se difundirá para mantener actualizados a los usuarios.</p> <p>d) Realizar el seguimiento de los Convenios suscritos con entidades públicas y privadas, con la finalidad de ampliar la frecuencia y número de cursos brindados a los usuarios.</p> <p>e) Participar de las actividades propias de los programas de capacitación que incluyen el diseño de los mecanismos de difusión, convocatoria, entre otros.</p> <p>f) Participar en la elaboración de la encuesta de necesidades de capacitación de los trabajadores que servirá como insumo para la elaboración del Plan de Capacitación anual de la escuela.</p> <p>g) Analizar metodologías de educación a distancia para proponer la implementación del dictado de cursos online en la ENEI, con la finalidad de ampliar la cobertura de usuarios a ser capacitados.</p> <p>h) Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</p>



"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**PLAZA N° 372 – ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN ESTADÍSTICA  
 OFICINA DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA – ANCASH**

PLAZA VACANTES	PERFIL DE PUESTO	FUNCIONES
<b>UBICACIÓN:</b> Oficina Departamental de Estadística e Informática- Ancash		
<p><b>PLAZA N° 372</b>                      Asistente de investigación estadística</p>	<p><b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>                      Egresado universitario en administración o economía o estadística.</p> <p><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                      - Manejo de cuadros estadísticos, recojo de datos, administración básica, logística.  <b>Conocimientos de ofimática</b>                      - 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><b>Experiencia general</b>                      01 año de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia específica</b>                      06 meses de experiencia específica en el sector público o privado.                      Haber ocupado puestos en el nivel de auxiliar o asistente como mínimo.</p> <p><b>Habilidades y competencias</b>                      Adaptabilidad, Atención, Empatía, Comunicación oral.</p>	<p>a) Realizar la captación e ingreso de datos para el cálculo del Índice de Precios al Consumidor (IPC).</p> <p>b) Elaborar, actualizar y enviar a la Oficina Técnica de Estadísticas Departamentales (OTED) los primeros días de cada mes el Directorio de Autoridades departamentales.</p> <p>c) Apoyar en la elaboración de cuadros estadísticos y gráficos a fin de facilitar el análisis de los indicadores.</p> <p>d) Participar en la elaboración de boletines de estadísticas vitales del Departamento con el fin de difundir los datos..</p> <p>e) Participar en los censos o encuestas especializadas del departamento con el fin de cumplir con los objetivos de la institución.</p> <p>f) Apoyar en la elaboración de rendiciones de cuentas y gestiones administrativas para el cumplimiento de las normas vigentes.</p>



"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**PLAZA N° 392 – ASISTENTE ESTADÍSTICO**  
**OFICINA DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA – APURÍMAC**

PLAZA VACANTES	PERFIL DE PUESTO	FUNCIONES
<b>UBICACIÓN:</b> Oficina Departamental de Estadística e Informática- Apurímac		
<p><b>PLAZA N° 392</b> Asistente estadístico</p>	<p><b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> Egresado universitario en estadística o economía o ciencias sociales.</p> <p><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b> - Conocimiento en recojo de información, presentación de cuadros estadísticos básicos, difusión.</p> <p><b>Conocimientos de ofimática</b> - 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><b>Experiencia general</b> 01 año de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia específica</b> 06 meses de experiencia en funciones similares al cargo en el sector público o privado. Haber ocupado puestos en el nivel de practicante profesional como mínimo.</p> <p><b>Habilidades y competencias</b> Atención, Comunicación oral Cooperación, Organización de la información.</p>	<p>a) Participar en la recolección de 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> <p>f) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</p>



"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**PLAZA N° 408 – ANALISTA ESTADÍSTICO**  
**OFICINA DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA - CAJAMARCA**

PLAZA VACANTES	PERFIL DE PUESTO	FUNCIONES
<b>UBICACIÓN:</b> Oficina Departamental de Estadística e Informática - Cajamarca		
<p><b>PLAZA N° 408</b>                      Analista estadístico</p>	<p><b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>                      Bachiller en economía o estadística o ciencias sociales.</p> <p><b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>                      Software estadístico para analizar base de datos.</p> <p><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                      - Análisis e interpretación de indicadores estadísticos, Organización de información estadística, atención al público.  <b>Conocimientos en ofimática:</b>                      Procesador de textos (Word) a nivel básico.                      - Hojas de cálculo (Excel) a nivel intermedio.                      - Programa de presentaciones (PowerPoint) a nivel básico.</p> <p><b>Experiencia general</b>                      03 años de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia específica</b>                      02 años de experiencia en funciones similares al puesto en el sector público o privado.                      01 año en funciones similares al puesto en el sector público.                      Haber ocupado puestos en el nivel de auxiliar o asistente como mínimo.</p> <p><b>Habilidades y competencias</b>                      Atención, Análisis, Adaptabilidad, Comunicación oral.</p>	<p>a) Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo, Plan Estratégico Institucional, así como del Plan Estadístico Departamental y en el presupuesto Analítico de gastos en el ámbito de competencia de la ODEI.</p> <p>b) Recopilar, clasificar y procesar la información estadística sectorial para la elaboración de la actividad productiva departamental.</p> <p>c) Participar en la elaboración de indicadores económicos del ámbito departamental.</p> <p>d) Ordenar, actualizar y analizar la información estadística y de las instituciones públicas y privadas.</p> <p>e) Clasificar, ordenar y procesar la información estadística de los nacimientos ocurridos en el ámbito departamental.</p> <p>f) Participar en la elaboración de la estructura del PBI Departamental.</p> <p>g) Procesar la información estadística para la elaboración del almanaque estadístico departamental, con la información proporcionada por las oficinas sectoriales.</p> <p>h) Preparar información estadística para atender los requerimientos de los órganos públicos y privados.</p> <p>i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</p>



"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**PLAZA N° 450 – ASISTENTE ESTADÍSTICO**  
**OFICINA DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA- ICA**

PLAZA VACANTES	PERFIL DE PUESTO	FUNCIONES
<b>UBICACIÓN:</b> Oficina Departamental de Estadística e Informática- Ica		
<p><b>PLAZA N° 450</b> Asistente estadístico</p>	<p><b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> Egresado universitario en estadística o economía o ciencias sociales.</p> <p><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b> - Recojo de información, presentación de cuadros estadísticos básicos, difusión.</p> <p><b>Conocimientos en ofimática:</b> Procesador de textos (Word) a nivel básico. - Hojas de cálculo (Excel) a nivel básico. - Programa de presentaciones (PowerPoint) a nivel básico.</p> <p><b>Experiencia general</b> 01 año de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia específica</b> 06 meses de experiencia en funciones similares al cargo en el sector público o privado. Haber ocupado puestos en el nivel de practicante profesional como mínimo.</p> <p><b>Habilidades y competencias</b> 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> <p>f) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</p>



“Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
 “Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

**PLAZA N° 554 – ASISTENTE INFORMÁTICO**  
**OFICINA DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA – PUNO**

PLAZA VACANTES	PERFIL DE PUESTO	FUNCIONES
<b>UBICACIÓN:</b> Oficina Departamental de Estadística e Informática – Puno		
<p><b>PLAZA N° 554</b> Asistente informático</p>	<p><b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> Título técnico en computación ó informática.</p> <p><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b> - Mantenimiento preventivo y correctivo, manejo de servidores, comunicación remota, herramienta de software.</p> <p><b>Conocimientos de ofimática</b> - 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><b>Experiencia general</b> 01 año de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia específica</b> 01 año de experiencia en soporte técnico o como técnico informático o funciones similares en el sector público o privado. Haber ocupado puestos en el nivel de auxiliar o asistente como mínimo.</p> <p><b>Habilidades y competencias</b> Dinamismo, Atención, Empatía, Comunicación oral.</p>	<p>a) Participar en la administración, configuración y mantenimiento de los equipos informáticos, para brindar continuidad de los recursos de la red Institucional y servicios en los servidores.</p> <p>b) Realizar el respaldo de la configuración de todos los equipos de comunicación de la red, con el fin de brindar continuidad en el acceso a los recursos de la red en forma permanente.</p> <p>c) Realizar la configuración de los equipos de acuerdo a lo preestablecido para cada uno en coordinación con la sede central evitando posibles ataques de virus.</p> <p>d) Efectuar controles periódicos de los softwares con el fin de identificar problemas en el desarrollo de planes y programas.</p> <p>e) Orientar a los usuarios en la solución de problemas básicos de soporte con el fin de mejorar el rendimiento de los equipos.</p> <p>f) Apoyar en el proceso de actualización de inventario de los equipos informáticos de la ODEI con el fin de apoyar al área de logística en la actualización de equipos..</p> <p>g) Apoyar en la ejecución del Registro Nacional de Municipalidades y otras encuestas especializadas.</p> <p>h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.</p>



"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO N° 2

SOLICITUD DE POSTULACIÓN

Solicita: Inscripción como postulante al  
Concurso Público de Méritos – 2019.

Señor Presidente de la comisión de evaluación del concurso público de méritos N° 001-2019-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 PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2019-INEI para el:

PLAZA N°:.....  
CARGO:.....  
NIVEL REMUNERATIVO:.....  
UNIDAD ORGÁNICA:.....

Para ello, adjunto los documentos que exigen las bases del concurso:  
Atentamente,

Lugar y fecha: ..... de..... de 2019.

Firma del postulante

OTROS DATOS IMPORTANTES

Teléfono(s):

E-mail:

Huella Digital





"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**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) Cumpro 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 público de méritos que regulan el presente proceso de contratación.

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Firma del postulante

Huella Digital



"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Foto

**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**

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

Nota: Dejar en blanco para aquellos que no aplique.



"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**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.						

Nota: Puede insertar 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 ÁREAS QUE SERÁN 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 SUSTENTARIO
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 SUSTENTARIO
1.						
Breve descripción del trabajo realizado						
.....						
.....						
Marcar con aspa según corresponda Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro ( ) Especificar: .....						
2.						
Breve descripción del trabajo realizado						
.....						
.....						
Marcar con aspa según corresponda Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro ( ) Especificar: .....						

Nota: Puede insertar más filas si así lo requiere.

*[Handwritten signature and stamp]*

*[Stamp: INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA - INEI - Oficina Ejecutiva de Personal]*

*[Stamp: INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA - INEI - Oficina Técnica Administración OTA]*

*[Stamp: INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA - INEI - Oficina Técnica de Estadísticas Departamentales]*

*[Stamp: INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA - INEI - Dirección Técnica de Departamentos e Indicadores Sociales]*

*[Stamp: INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA - INEI - Oficina Técnica Asesoría Jurídica]*

*[Stamp: INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA - INEI - Dirección Técnica de Indicadores Económicos]*

*[Stamp: INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA - INEI - Secretaría General]*

*[Stamp: INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA - INEI - Oficina Ejecutiva de Personal]*

*[Stamp: INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA - INEI]*

"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, **se considerará 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
1°					
2°					
3°					

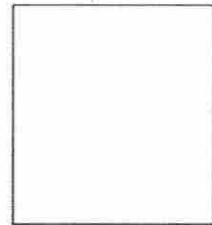
Declaro bajo juramento que la información proporcionada es veraz y exacta, y en caso necesario autorizo su investigación.

Nombre y apellido:

DNI:

Lugar y fecha: ..... de ..... de 2019.

\_\_\_\_\_  
 Firma del postulante



Huella Digital



"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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 registró 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 público de méritos.



Lugar y fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.



\_\_\_\_\_

Firma del postulante



Huella Digital



ANEXO N° 06

**DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO**

(Ley N° 26771, D.S. N° 021-200-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S: N° 034-2005-PCM)

Vista la nómina de personal que presta servicios en la institución, publicada en la página web del INEI: [www.inei.gob.pe](http://www.inei.gob.pe)

Yo, ..... identificado con DNI N° ..... con Registro Único de Contribuyente (RUC) N° ..... con domicilio actual en ..... distrito de ..... provincia de ..... departamento de ..... al amparo de lo dispuesto en el Art.42 de la Ley General de Procedimiento Administrativo General -Ley N° 27444.

DECLARO BAJO JURAMENTO: SI  NO

Tener, vínculo de parentesco, *vínculo matrimonial* o unión de hecho con alguna *autoridad*, funcionario, directivo, servidor público, personal de confianza del Instituto Nacional de Estadística e Informática, dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o cónyuge.

Asimismo, declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la ley N° 26771 modificado por la ley N° 30294 y su reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y modificatorias. Igualmente, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure acto de nepotismo, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Las personas con las que mantengo relación de parentesco, vínculo matrimonial o unión de hecho son las siguientes:

• **HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSAGUINIDAD**

Padres, abuelos, bisabuelos, hijos, nietos, hermanos, tíos (Hermanos de padres), sobrinos (Hijos de hermanos), y primos hermanos.

APELLIDOS Y NOMBRES	GRADO DE PARENTESCO	CARGO	DEPENDENCIA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

• **HASTA EL SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD**

Cónyuge (por matrimonio o unión de hecho), yerno, nuera, suegros y cuñados.

APELLIDOS Y NOMBRES	GRADO DE PARENTESCO / VÍNCULO CONYUGAL	CARGO	DEPENDENCIA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal

Lugar y fecha: ..... de ..... de 2019.

Huella Digital

Firma del postulante



“Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

ANEXO N° 07

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES  
CONTRA SERVIDORES CIVILES (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 contra Servidores Civiles- RNSSC, 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).

Lugar y fecha: ..... de ..... de 2019.

Firma del postulante



Huella Digital

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).





"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO N° 08

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

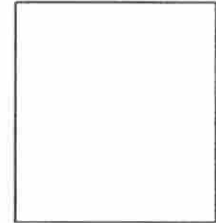
El que suscribe, ..... identificado con DNI N°  
..... domiciliado en .....

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.

Lugar y fecha: ..... de ..... de 2019.

Firma del postulante



Huella Digital





**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)

<b>PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
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.		

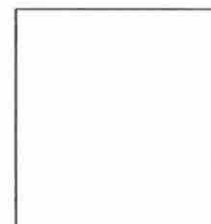
**BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

(Marque con una "X" la respuesta)

<b>PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
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.		

Lugar y fecha: ..... de..... de 2019.

- (1).....
- (2).....
- (3).....



Huella Digital

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



"Decenio de la Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el plataforma online Talento Perú - SERVIR	Del 11 al 22 de noviembre del 2019	Oficina Ejecutiva de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la convocatoria página de la institución <a href="http://www.inei.gov.pe">www.inei.gov.pe</a> (Convocatoria de personal)	Del 11 al 22 de noviembre del 2019	Oficina Ejecutiva de Personal
3	Postulación a través del portal web del INEI <a href="http://www.inei.gov.pe">www.inei.gov.pe</a>	Del 21 al 22 de noviembre del 2019	Oficina Técnica de Informática
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación curricular	Del 25 al 28 de noviembre del 2019	Comité
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular en <a href="http://www.inei.gov.pe">www.inei.gov.pe</a> (Convocatoria de personal).	29 de noviembre del 2019	Oficina Ejecutiva de Personal
6	Evaluación de conocimientos Lugar: ODEI: En la Sede departamental respectiva de la ODEI. LIMA: Escuela Nacional de Estadística e Informática, Pje. Hernán Velarde N° 285 Lima (Entre la cuadra 01 y 02 de la Avenida Arequipa).	02 de diciembre del 2019	Comité
7	Evaluación psicológica Lugar: ODEI: En la Sede departamental respectiva de la ODEI. LIMA: Escuela Nacional de Estadística e Informática, pje. Hernán Velarde N° 285 Lima (Entre la cuadra 01 y 02 de la Avenida Arequipa).	02 de diciembre del 2019	Oficina Ejecutiva de Personal
8	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos <a href="http://www.inei.gov.pe">www.inei.gov.pe</a> (Convocatoria de personal).	03 de diciembre del 2019	Oficina Ejecutiva de Personal
9	Presentación de expediente de postulación de acuerdo al artículo 17° de las Bases en Trámite Documentario en el horario de 09:00 a.m. a 04:30 p.m. Lugar: ODEI: En la Sede Departamental respectiva de la ODEI. LIMA: Av. General Garzón N° 654 – Jesús María.	04 de diciembre del 2019	Oficina de Tramite Documentario
10	La Entrevista personal se llevará a cabo en: Lugar: ODEI: En la Sede departamental respectiva de la ODEI. LIMA: Av. General Garzón N° 654 – Jesús María.	05 y 06 de diciembre del 2019	Comité
11	Publicación de resultado final en <a href="http://www.inei.gov.pe">www.inei.gov.pe</a> (Convocatoria de personal)	09 de diciembre del 2019	Oficina Ejecutiva de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		<b>A partir del 10 de diciembre del 2019</b>	<b>Oficina Ejecutiva de Personal</b>

