

**PROCESO CAS N° 041 - 2017****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN  
PROFESIONAL ESTADÍSTICO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Profesional Estadístico

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales Laborales de la General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina General de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b> No se consideran prácticas pre profesionales	- Experiencia profesional general mínima de seis (6) años en el sector público o privado, de los cuales cuatro (4) años realizando funciones como estadístico o analista de datos.
<b>Formación Académica</b>	- Título Profesional en Estadística o Ingeniería Estadística. - Colegiado(a) y habilitado(a). - Estudios concluidos de Maestría en Demografía y Población.
<b>Cursos / Estudios de Especialización</b> - Cursos de especialización $\geq$ 24 horas. Diplomado $\geq$ 90 horas.	- Curso de Planeamiento y ejecución de encuestas.
<b>Conocimientos para el Puesto o Cargo</b> - Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos $<$ de 24 horas.	- Estadística Bayesiana. - Stata, SPSS y SQL.
<b>Competencias</b>	Compromiso, proactividad, innovación, trabajo en equipo, comunicación efectiva, adaptabilidad, aprendizaje continuo y trabajo bajo presión.
<b>Etapas de Selección</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Evaluación curricular <input type="checkbox"/> Evaluación Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Oficina General de Recursos Humanos

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en la gestión de acceso a bases de datos relacionales de las oficinas de estadística de entidades gubernamentales y no gubernamentales.
2. Diseñar y aplicar reglas de verificación y consistencia para evaluar la cobertura y calidad de la información contenida en las bases de datos.
3. Sistematizar y analizar estadísticas e información proveniente del ámbito nacional y/o internacional sobre trabajo forzoso.
4. Revisar y sistematizar cuestionarios sobre trabajo forzoso de encuestas aplicadas en otros países.
5. Participar en la preparación de encuestas dirigidas a poblaciones en investigación sobre trabajo forzoso.
6. Participar en la elaboración de metodologías de muestreo orientadas a poblacionales con riesgo de trabajo forzoso.
7. Proponer estudios estadísticos de análisis frecuentista y/o bayesiano sobre trabajo forzoso.
8. Participar de reuniones técnicas vinculadas a la prevención y erradicación del trabajo forzoso.
9. Cumplir con otras que le asigne el Director.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: 3 meses
Remuneración Mensual	S/. 8,000 (Ocho mil y 00/100 Soles).
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Firma de la dependencia solicitante

ANA GISELA GUZCANO UCHUYA  
Directora (e)  
Dirección de Promoción y Protección de los  
Derechos Fundamentales Laborales

V° B° APROBACIÓN DEL SECRETARIO GENERAL

ROGER SICCHA MARTÍNEZ  
SECRETARIO GENERAL  
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



PERÚ

Ministerio de Trabajo y  
Promoción del EmpleoOficina General de  
Recursos Humanos

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: <a href="http://www.empleosp Peru .gob.pe">www.empleosp Peru .gob.pe</a> Link vacantes públicas	Del 14 al 27 de febrero del 2017	Oficina General de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> , Link Convocatoria CAS	Del 28 de febrero al 06 de marzo 2017	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha curricular a la siguiente Dirección: Av. Salaverry N° 655 Jesús María, MESA DE PARTES-MTPE, 1° Piso.	El 07 de marzo de 2017 de 8,30 a.m. hasta 4,30 p.m.	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del Curriculum Vitae documentado y de la Ficha Curricular	Del 08 al 13 de marzo de 2017	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum vitae documentado en la página institucional <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link Convocatoria CAS	El 14 de marzo del 2017	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Entrevista Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° PISO	Del 16 al 20 de marzo del 2017 Hora: Desde las 9.00 a.m. hasta las 5.30 p.m.	Oficina General de Recursos Humanos y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultado final en la página institucional <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link Convocatoria CAS	El 21 de marzo de 2017	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías de la Información y Comunicaciones
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 7° Piso.	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales.	Oficina General de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	Oficina General de Recursos Humanos

Oficina General de Recursos Humanos  
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo