

Presupuesto disponible rubro Personal u Honorarios (marcar el que corresponda) del Programa Presupuesto 2017 de:

ODS	OIPPF	OPN	INPP - ME	Código de Sede	Proyecto	Tipo de Fondo	Donante	Centro de Costo
3.1	3.1	2.13	1.2	1.2.1	78	2	7	1.2.2

"INPPARES, es una organización sin fines de lucro que brinda igualdad de oportunidades, valora y respeta la diversidad, sin discriminación alguna"

<b>Necesidad detectada o alineamiento con el PEI 2016-2022*</b>	Las necesidades detectadas, están relacionadas con el siguiente alineamiento estratégico:
	ODS M17.3.: Movilizar recursos financieros adicionales procedentes de múltiples fuentes para los países en desarrollo
	OP de IPPF 4.1: Mejorar la eficacia operativa y duplicar los ingresos nacionales y globales
	Objetivo Nacional 19 18. Búsqueda de la competitividad, productividad y formalización de la actividad económica
	Objetivo institucional 4.3: Consolidar la institución como empresa social que desarrolle eficientemente espacios de participación e inclusión, orientada al bienestar general de las personas con énfasis en la salud sexual, salud reproductiva y educación sexual integral, contribuyendo a una sociedad libre
	En general: Recopilar, procesar, analizar y documentar información estadística institucional previa a ingreso de datos a sistemas de información, que permita la toma de decisiones a nivel gerencial, así como el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de metas establecidas en cada una de las unidades, sedes o proyectos de la institución.
<b>Resultado esperado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe anual programático, estadístico, financiero y de suministros</li> <li>• Informe semestral</li> <li>• Programa anual y presupuesto</li> <li>• Seguimiento y registro de informes de proyectos restringidos</li> <li>• Seguimiento y registro de atención a poblaciones que viven en vulnerabilidad</li> <li>• Seguimiento y registro de la estadística institucional mensual</li> </ul>
<b>Indicadores o ratios con los que se le evaluará</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tasa de cumplimiento de contenidos y fechas de informe</li> <li>• Tasa de incremento en el registro oportuno y eficiente de información</li> <li>• Número y tipo de propuestas para mejorar el uso de información</li> </ul>
<b>Principales Responsabilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopila, recibe y ordena la información estadística procedente de las unidades, sedes o proyectos.</li> <li>• Recibe y recopila información procedente de formularios y encuestas aplicadas y elabora informe respectivo.</li> <li>• Ordena de acuerdo a criterios preestablecidos la información recibida para sus posteriores captura y procesamiento.</li> <li>• Verifica y organiza la información recopilada de distintas fuentes de acuerdo a los criterios establecidos.</li> <li>• Verifica que la información recibida haya sido ordenada correctamente de acuerdo a los criterios establecidos.</li> <li>• Organiza información de acuerdo al tipo de fuente ya sean informes, encuestas, formularios, registros administrativos y otras.</li> <li>• Captura e ingreso de datos de manera automatizada en sistemas de información de la institución</li> <li>• Elabora cuadros estadísticos de acuerdo a criterios y normas de presentación establecidas e indicadores para la planificación y evaluación institucional.</li> <li>• Realiza trabajos de campo en la aplicación de formularios y encuestas.</li> <li>• Colabora en la elaboración del boletín estadístico.</li> <li>• Debe realizar tareas relacionadas con las funciones de la unidad donde labora.</li> <li>• Elaboración de informes de análisis estadísticos institucionales.</li> </ul> Otras que le sean asignadas.

Perfil requerido		Peso en la Evaluación
<b>Formación y capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios concluidos o por concluir en Estadística</li> </ul>	30%
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de Seis (6) meses en la recopilación, procesamiento y análisis de información</li> <li>Experiencia en el uso de paquetes estadísticos y elaboración de informes.</li> </ul> <p><b>Conocimientos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en las labores de recopilación de información estadística</li> <li>Conocimiento para efectuar cálculos de indicadores para la planificación</li> <li>Conocimiento para capturar datos estadísticos.</li> </ul> <p><b>Habilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad analítica</li> <li>Para realizar cálculos estadísticos</li> <li>Para recibir instrucciones verbales</li> <li>Para analizar e interpretar datos estadísticos</li> </ul>	50%
<b>Documentación mínima requerida</b>	Certificados o diplomas de estudio y capacitación	X
	Certificados o constancias de experiencia laboral	X
	Recomendaciones	
	Certificado de antecedentes	
	Reconocimientos	
	Publicaciones	
	Acreditación	
	Habilitación	
	Informe de participación en voluntariado (de ser el caso)	
Copia de DNI	X	
<b>Habilidades de comunicación escrita (forma de presentación del CV)</b>	Orden	
	Redacción	
	Ortografía	
	Formato	
	Creatividad	