

El Instituto de Estadísticas se encuentra en busca de un contratista por servicios profesionales para el año fiscal 2021:

Contrato para el área de Comité de Coordinación de Estadísticas

Tareas:

1. Identificar organismos gubernamentales activos e inactivos en el CCE
2. Dar seguimiento a los organismos gubernamentales sin designados para que nombren un designado, según el reglamento del CCE
3. Calendarizar reuniones del CCE
4. Coordinar toda la logística de las reuniones anuales en pleno (3 presenciales y 1 virtual)
5. Tomar minutas de las reuniones del CCE en pleno
6. Crear y mantener la base de datos de los designados de los organismos gubernamentales
7. Dar mantenimiento a la página *web* del CCE en el portal del Instituto de Estadísticas
8. Establecer comunicación entre los organismos gubernamentales y el/la gerente a cargo del Comité, para identificar barreras para cumplir con el envío de productos estadísticos de todas los organismos gubernamentales
 - a. Coordinar y participar de las reuniones entre el CCE y el organismo gubernamental para proponer soluciones
 - b. Ofrecer seguimiento en el cumplimiento de los acuerdos logrados en dichas reuniones
9. Colaborar con personal a cargo del Inventario de Estadísticas para actualizar los productos estadísticos de los organismos gubernamentales y subir el producto estadístico al Inventario de estadísticas cuando sea necesario.
10. Colaborar en la reestructuración de los subcomités de trabajo del CCE
11. Coordinar reuniones de los sub-comités del CCE
12. Colaborar en la reestructuración y activación del Comité Ejecutivo del CCE (CE-CCE)
13. Coordinar reuniones del CE-CCE
14. Otras tareas afines según solicitado por el/la Gerente a cargo o el Director Ejecutivo

Preparación académica: Bachillerato o maestría de Institución acreditada

- Buenas destrezas de comunicación
- Dominio de los productos MS Office (Word, Excel, Power Point)
- Destrezas de redacción en inglés y español
- Conocimiento básico de estadísticas
- Capacidad para trabajar en equipo y establecer relaciones de trabajo efectivas

Documentos requeridos:

Una propuesta de servicios profesionales, la cual debe consistir, como mínimo, de: (i) una descripción de su preparación y trasfondo profesional; (ii) un relato de cómo sus destrezas y capacidades se alinean con la necesidad de servicios descrita; (iii) su tiempo y horarios disponibles; y, (iv) su oferta a nivel de costos.

15. Fecha límite:

14 de agosto de 2020

16. Cómo enviar los documentos:

Favor de remitir su resume y/o *curriculum vitae*, con los documentos requeridos al siguiente correo electrónico: Myribel.santiago@estadisticas.pr con copia a rebeca.ortiz@estadisticas.pr.