

PERSONAL TECNICO SUPERIOR ÁREA DE ESTADÍSTICA. SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA E INSPECCIÓN. CENTRO DIRECTIVO.

LOCALIDAD:	Madrid (Centro Directivo)
RETRIBUCIÓN BRUTA ANUAL:	24.217 €/ 26.300 € (Nivel de ocupación 4) No incluye productividad ni complemento de producción y asistencia
SISTEMA DE COBERTURA:	Con carácter definitivo
DESTINATARIO/AS:	Todos los empleados de Correos

FUNCIONES PRINCIPALES

Planificar, dirigir y gestionar el proceso de captura muestral del Sistema de Información Estadística. Controlar los procesos necesarios que garanticen el suministro diario de información, gestionando y manteniendo la herramienta informática. Programar y coordinar los muestreos anuales, determinar su alcance y dirigir su ejecución. Analizar y controlar los resultados estadísticos de los diferentes módulos del sistema. Ejecutar los procesos diarios de análisis-control y consolidación de datos. Administrar las diferentes bases de datos y ficheros maestros del Sistema, así como los atributos parametrizables del mismo. Dirigir el equipo de personas encargado de realizar los muestreos, asegurándose de que se cumplen los objetivos de calidad establecidos.

SE REQUIERE

- Titulación universitaria de grado superior o conocimientos, experiencia y aptitudes, adquiridos en el desempeño de su profesión, equivalentes a esa titulación.
- Formación específica en Estadística, Matemáticas o Sistemas de Información.
- Amplia experiencia en gestión de bases de datos.
- Conocimientos de la estructura organizativa y de los procesos de Correos.
- Conocimientos de ofimática nivel avanzado.
- Capacidad de organización y planificación.
- Capacidad de análisis e interpretación de diferentes fuentes de información.
- Capacidad de coordinación y trabajo en equipo.
- Disponibilidad horaria y para viajar.

Además se valora:

- Titulación universitaria de grado superior en Estadística, Matemáticas, Ingeniería Industrial, Economía o Empresariales.
- Experiencia en la gestión e implantación de Sistemas de Información.
- Conocimientos de la herramienta Business Objects a nivel avanzado.
- Conocimientos de inglés nivel medio.
- Tiempo de permanencia en el puesto actual.

INTERESADOS

Los empleados interesados podrán inscribirse en esta oferta, enviando su CV, PREFERENTEMENTE a través de la WEB o INTRANET CORPORATIVA, hasta el día 10 de abril de 2013.

- Correo electrónico desarrollo.profesional@correos.com
- Dirección: C/ Conde de Peñalver, 19, 3ª planta, Centro de Formación de Correos, 28006 Madrid.