

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN PLANIFICACION**

**I. PERFIL:**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	DIRECCION DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
<b>Denominación del puesto:</b>	-
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>ESPECIALISTA EN PLANIFICACION</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
<b>Dependencia funcional:</b>	-
<b>Puestos a su cargo:</b>	-

**MISIÓN DEL PUESTO**

- Elaborar, ejecutar, validar y supervisar la planificación estratégica de la UGEL de acuerdo a la normativa vigente, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Diseñar, dirigir y consolidar la formulación de los siguientes instrumentos de gestión, en coordinación con Dirección y el Área de Gestión Pedagógica como son el Proyecto Educativo Local o Plan Estratégico Plan Operativo Institucional y/o Planes de trabajo específicos; Plan General de Capacitación en Gestión Institucional; Proyectos Innovadores en Gestión Institucional y otros.
Proponer, organizar, coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación en planeamiento estratégico y operativo, dirigidos al personal docente y administrativo de las Instituciones y Programas Educativos de la jurisdicción.
Difundir y orientar la aplicación de las Normas y documentos de, Planificación Preparar Documentos de orientación como: Separatas, trípticos, guías, etc.
Evaluar trimestralmente, el grado de cumplimiento de los objetivos y metas previstas en el POI de la Sede Institucional y las instituciones Educativas, y adoptar las medidas correctivas necesarias si el caso lo requiere.
Elaborar indicadores que permitan el monitoreo y evaluación del conjunto de programas, proyectos y actividades de la Institución en coordinación con los especialistas de área.
Elaborar el Reglamento del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) que sirve como instrumento funcional de la Institución, bajo la orientación y asesoría de los órganos competentes de la Región de Educación Paseo y Ministerio de Educación.
Asesorar en la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos de Desarrollo Institucional y Planes de Trabajo de las Instituciones Educativas.
Brindar asistencia técnica a otros órganos o unidades orgánicas de la UGEL, y de corresponder, a las II.EE del ámbito de la jurisdicción de la UGEL en materias de planeamiento.
Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
Las establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF).
Realizar otras funciones para el cumplimiento de los objetivos de la entidad que le sean encomendados por su jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**
**Coordinaciones Internas**

Todas las Áreas, Equipos y II.EE de la jurisdicción de la UGEL.

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Educación (MINEDU) Dirección/ Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE)

**FORMACIÓN ACADÉMICA**
**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

**ECONOMÍA,  
ADMINISTRACIÓN,  
CONTABILIDAD .**

**Nota:** Los grados y/o títulos deberán encontrarse registrados en SUNEDU.

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.** *Nota: no requiere documentación sustentadora, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.*

- Gestión pública o gestión estratégica.
- Planeamiento estratégico, Ofimática.

**B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:** *Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

- Cursos y/o especialización en planificación.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Acreditar
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x			
(Otros)		x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones:				

**EXPERIENCIA**
**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

- 02 años.

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

- 01 año.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

- 01 año.

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(NO APLICA PARA EL PUESTO)**

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	A n a l i s t a	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------------------------	--------------------------	--------------	--------------------------	----------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

-----

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

X

SÍ

NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de Análisis y Síntesis.
- Organización de la información Análisis Control.