

**16. PUESTO: ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN - MINEDU**

**CODIGO: 457-05-02-5**

**CLASIFICACIÓN: SP-ES**

**16.1. GENERALIDADES**

**A) Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de (01) un Planificador con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria, para desempeñarse en el Área de Gestión Institucional.

**B) Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIÓN

**C) Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Personal y Comisión de Contrataciones CAS UGEL-PAITA

**D) Base Legal**

- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Ley 30518. Ley de Presupuesto del 2017.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**16.2. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>A) EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• General: Mínimo (02) dos años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia Específica: mínima de (01) un año en el cargo o similares, en el Sector Público.</li> </ul>
<b>B) COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo y bajo presión, Orientación de Resultados y al Servicio, Capacidad Analítica, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad, Puntualidad, Eficiencia y Eficacia.</li> <li>• Compromiso y alta responsabilidad con la labor que realiza.</li> <li>• Con iniciativa, analítico, comunicativo, proactivo y con capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Manejo de utilitarios y herramientas ofimáticas para el procesamiento y análisis de información.</li> </ul>
<b>C) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O ESTUDIOS</b>	<p><b>REQUISITOS MINIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad, Educación, Ingeniería Industrial.</li> <li>• Habilitado y Colegiados. (Profesionales).</li> </ul>



<p><b>D) CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN. (ÚLTIMOS 05 AÑOS)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Gestión Pública, Racionalización o temas relacionados al cargo a desempeñar.</li> </ul>
<p><b>E) RESPONSABILIDADES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar reuniones de trabajo para los procesos de racionalización.</li> <li>• Analizar y evaluar periódicamente la ejecución de los procesos de racionalización en la entidad.</li> <li>• Aplicar las Normatividad del Sector Educación.</li> </ul>

**16.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

- Participa, asesora y consolida la formulación del Plan Operativo y/o Institucional de la UGEL PAITA y los Planes Estratégicos de Desarrollo de la Educación en la Región.
- Procesar, consolidar y comunicar a la superioridad la información relacionada con la evaluación del Plan Operativo de la entidad, de acuerdo a calendarios estratégicos, así como la información relacionada con los planes Estratégicos de desarrollo.
- Asesora y orienta la formulación y evaluación de los planes operativos, PDI, proyectos que formulan las instituciones educativas de la jurisdicción de UGEL PAITA.
- Coordina con la Oficina de Presupuesto y el Área de Administración para la formulación del presupuesto de la entidad, estableciendo objetivos y metas.
- Formula proyectos de oficina de infraestructura y equipamiento educativo y de otras áreas que se orienten a la mejora de la calidad de la educación y modernización de la Gestión Educativa.
- Realizar el estudio para identificar las necesidades de incremento de plazas de docentes y administrativos, la oferta y demanda educativa, mercado laboral y necesidades de infraestructura.
- Participa en la formulación de diagnóstico educativo y en acciones de investigación educativa.
- Propone y opina la suscripción de convenios para el apoyo de la comunidad Nacional e internacional en materia de gestión institucional.
- Realiza otras funciones que le asigne el jefe del Área.

**16.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<p><b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b></p>	<p>UGEL PAITA</p>
<p><b>DURACION DEL CONTRATO</b></p>	<p>Inicio : 01 de setiembre del 2017 Termino : 31 de diciembre del 2017</p>
<p><b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b></p>	<p><b>SI. 2,600.00 y 00/100 Nuevos Soles</b> (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).</p>

