



“Año de la consolidación del Mar de Grau”
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016”

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 02 - SAN MARTIN DE PORRES

PROCESO CAS N° 76

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN

I. GENERALIDADES.

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Planificación para labores de monitoreo, seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan Operativo Institucional de la UGEL 02 y otras labores de apoyo a las actividades del Equipo de Planificación y Presupuesto

1.2 Vacantes a Convocar.

01 VACANTE.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos de la UGEL N° 02 SMP.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General: Experiencia Especifica:	Experiencia General: No menor de (04) años en el sector público y/o privado, de preferencia en puestos similares. Experiencia Especifica: Mínimo dos (02) años de labores en planificación operativa y/o estratégica del sector público.
Competencia	Creatividad y actitud proactiva. Trabajar bajo presión y en equipo. Trabajo orientado a resultados. Dominio de ofimática.
Formación Académica, grado académico y/o nivel secundario:	Título Universitario en Ingeniería Económica, Sistemas o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización:	Cursos y/o estudios de Especialización en Gestión Pública y/o Planificación Estratégica y/o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Normas y procedimiento de planificación del sector educación. Instrumentos de Gestión en los niveles administrativos del sector educación. Procedimientos administrativos en educación. Normatividad general del sector educación. Conocimiento del sistema de presupuesto público. Conocimientos informáticos



“Año de la consolidación del Mar de Grau”
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Gestionar, proponer, organizar y planificar las actividades y/o acciones inherentes a las Áreas de dirección, administración, planificación y presupuesto, recursos humanos, etc. Apoyando a los órganos de línea
- b) Analizar los planes operativos y planes de trabajo específico de la sede administrativa y de las diferentes intervenciones pedagógicas.
- c) Analizar y evaluar los proyectos de cooperación, convenios y contratos con fines educativos de acuerdo a las normas legales vigentes.
- d) Orientar y consolidar la evaluación trimestral del Plan Operativo Institucional, dentro de los plazos establecidos por el pliego.
- e) Coordinar y orientar la formulación y evaluación de los planes y presupuestos de las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL N° 02.
- f) Coordinar y evaluar el registro de actividades, acciones y metas en el aplicativo del Sistema de Planificación Institucional – PLANIN.
- g) Evaluar e informar sobre el avance de cumplimiento de los objetivos y metas de la programación de ejecución de actividades y acciones de la sede administrativa y de las diferentes intervenciones pedagógicas.
- h) Proponer mejoras a las actividades y acciones formuladas por las áreas de la entidad.
- i) Promover y analizar los procedimientos administrativos en el ámbito de la planificación educativa y operativa de la UGEL 02.
- j) Realizar otra función de su competencia que la encargue el Jefe del Área de Planificación y Presupuesto de la UGEL.02.

IV. CONDICIONES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área de Planificación y Presupuesto de la UGEL.02
Duración del contrato	A partir del 12.12.2016 al 31.12.2016
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Estar habilitado para contratar con el Estado. Disponibilidad INMEDIATA

