

PERFIL DEL PUESTO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (01 PLAZA)

IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL		
NOMBRE DEL PUESTO TIPO	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN	
OTRAS DENOMINACIONES REFERENCIALES	ESPECIALISTA PLANIFICADOR Y RACIONALIZADOR	
PUESTO AL QUE REPORTA	JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
OBJETIVO DEL PUESTO		
Elaborar, ejecutar, validar y supervisar la planificación estratégica y labores administrativas de la UGEL de acuerdo a la normatividad vigente, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS	DETALLES	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios.	Nivel Educativo	PROFESIONAL
	Grado /Situación Académica Mínima	Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines.
	Especialidad, Maestría o Doctorado	No aplica
	Colegiatura	No aplica
	Habilitación	No aplica
Experiencia	General: Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.	
	Específica: Un (01) año de experiencia en el Sector Público.	
Cursos y/o Estudios de especialización	<p>A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. <i>Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.</i> Gestión Pública, Sistema Administrativo, CEPLAN. Conocimiento de la norma técnica de racionalización, para conciliar y validar las plazas del NEXUS en el Sistema Integrado de Racionalización Administrativa (SIRA). Conocimientos para autorizar la creación, modificación, cambio de promotor y director, traslado, receso y reapertura de centros y programas educativos privados.</p> <p>B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. <i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i> Diploma, curso o taller en materia de Gestión de Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público. Curso en Ley del Procedimiento Administrativo General y/o Simplificación Administrativa.</p>	
Habilidades y/o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad y disposición de trabajo en equipo ➤ Capacidad de trabajo por objetivos y resultados. ➤ Capacidad de trabajo bajo a presión. ➤ Capacidad de organización, puntualidad y responsabilidad. ➤ Facilidad de comunicación y buen trato para la atención amable al usuario. ➤ Capacidad de actuar con proactividad e iniciativa. ➤ Capacidad de análisis y síntesis e investigación para resolver diversos problemas. ➤ Capacidad de liderazgo y toma de decisiones. ➤ Capacidad de mantener la confidencialidad de la información. ➤ Capacidad de mantener un sistema eficiente para gestionar tareas, plazos y documentos. ➤ Capacidad de adaptarse a diferentes situaciones. 	
Conocimientos requeridos para el puesto.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Normatividad vigente en planeamiento estratégico, programas presupuestales y gestión pública, ofimática nivel intermedio, entre otros. 	
Otros: Son requisitos adicionales exigidos en el perfil del puesto, los cuales son de cumplimiento obligatorio.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicativo CEPLAN (Centro Nacional de Planeamiento Estratégico) ➤ SIGA (Sistema Integrado General de Administración). ➤ SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera). 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Formular o actualizar los documentos de gestión, planificación estratégica de la UGEL, en el marco de sus competencias y de acuerdo a la normatividad vigente. • Ejecutar actividades de Planeamiento Estratégico y Presupuestal de la UGEL, de acuerdo a la normativa vigente. 		

- Ejecutar, validar y supervisar, la ejecución de las actividades de planeamiento las fases de la ejecución de las actividades del proceso presupuestario, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso de planificación estratégica y presupuestal.
- 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.
- Formular, elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local en coordinación con el especialista en presupuesto y los responsables del Área de Gestión administrativa.
- Participar en la formulación del Diagnóstico Educativo y en acciones de investigación sobre planeamiento educativo.
- Registrar la conformación de los CONEI y APAFA de las Instituciones Educativas, así como el monitoreo y capacitación.
- Elaborar informes técnicos, emitir opinión y asesoramiento técnico en asuntos relacionados con su especialidad y ámbito de su competencia.
- Conciliar y validar las plazas del NEXUS en el Sistema Integrado de Racionalización Administrativa (SIRA).
- Elaborar el Cuadro para Asignación de Personal de las Instituciones Educativas.
- Realizar estudios y propuestas sobre estructuras, cargos, funciones, fusiones de órganos de la Entidad e Instituciones Educativas.
- Difundir, orientar y supervisar la aplicación de las Normas vigentes de Racionalización.
- Simplificar y/o preparar documentos complementarios de orientación sobre normas de Racionalización. (Directivas, Reglamentos, Separatas).
- Elaborar escritos técnicos que autoricen la creación, modificación, cambio de promotor y director, traslado, receso y reapertura de centros y programas educativos privados, emitiendo Resoluciones en base a la normatividad vigente.
- Coordinar con las respectivas áreas la fusión de Instituciones Educativas Públicas.
- Apoyar a las áreas en la formulación de sus documentos relacionados con sus funciones.
- Coordinar con el Especialista de Presupuesto la formulación del Presupuesto Analítico de Personal.
- Registrar a los Consejos Directivos y las Asociaciones de Padres de Familia (APAFAS) de cada Institución Educativa de acuerdo a su organización y funcionamiento.
- Integrar Comisiones Técnicas por función, encargo o norma expresa.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pangoa
Duración del contrato	Tres (03 meses); pudiendo ser prorrogado o renovado, previa evaluación, en función a la necesidad institucional y/o según disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	(S/ 2,564.19) Dos Mil Quinientos sesenta y cuatro con 19/100 nuevos soles mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.