

 PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA “DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023”	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------

Perfil de Puesto de: Planificador I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Institucional
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Planificador I
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Institucional o el que haga sus veces
Dependencia funcional:	Responsable o Jefe(a) de Gestión Institucional
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular o actualizar los documentos de gestión, planificación estratégica y presupuestal de la UGEL, en el marco de sus competencias y de acuerdo a la normatividad vigente.
- 2 Ejecutar actividades de Planeamiento Estratégico y Presupuestal de la UGEL, de acuerdo a la normativa vigente.
- 3 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.
- 4 Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso de planificación y presupuesto.
- 5 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.
- 6 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- 7 Formular, elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local en coordinación con el especialista en finanzas y los responsables del Área de Gestión administrativa.
- 8 Efectuar estudios de oferta y demanda educativa, mercado ocupacional y otros a nivel Local.
- 9 Participar en la formulación del Diagnóstico Educativo y en acciones de investigación sobre planeamiento educativo.
- 10 Evaluar y coordinar la actualización del proyecto educativo local - PEL
- 11 Registrar la conformación de los CONEI y APAFA de las Instituciones Educativas, así como el monitoreo y capacitación.
- 12 Tener conocimiento en SCI de la Contraloría para Trabajo en equipo con el equipo de la institución.
- 13 Emitir opinión y asesoramiento técnico en asuntos relacionados con su especialidad.
- 14 Participar coordinar y controlar la ejecución de programas de desarrollo socioeconómico.
- 15 Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (Minedu), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE.), Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)

 PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA “DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023”	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------

FORMACIÓN ACADÉMICA																				
A) Nivel Educativo <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Incompleto</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleto	Completo	<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 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;"> Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Económica, Derecho, Ingeniería Industrial </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;"> No aplica </div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;"> No aplica </div>	C) ¿Requiere colegiatura? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Requiere habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleto	Completo																		
<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"/>																		

CONOCIMIENTOS																																																	
A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto																																																	
<i>Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal</i> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Gestión Pública, Sistema Administrativo. CEPLAN. </div>																																																	
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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Diploma, curso o taller en materia de Gestión de Publica, Planeamiento Estrategico, Presupuesto Publico. </div>																																																	
C. Conocimientos de ofimática e idiomas																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="text-align: left;">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4" style="text-align: center;">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">No aplica</th> <th style="text-align: center;">Básico</th> <th style="text-align: center;">Intermedio</th> <th style="text-align: center;">Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </tbody> </table>	OFIMÁTICA	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X			Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X			Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="text-align: left;">IDIOMAS</th> <th colspan="4" style="text-align: center;">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">No aplica</th> <th style="text-align: center;">Básico</th> <th style="text-align: center;">Intermedio</th> <th style="text-align: center;">Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </tbody> </table>	IDIOMAS	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés	X							
OFIMÁTICA		Nivel de dominio																																															
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																													
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X																																															
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X																																															
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X																																															
IDIOMAS	Nivel de dominio																																																
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																													
Inglés	X																																																
.....																																																	
.....																																																	

EXPERIENCIA
Experiencia General
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ; ya sea en el sector público o privado. <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 2 años </div>
Experiencia Específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 1 año </div>
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público : <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 1 año </div>

 PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------

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

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor o Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI NO

Anote el sustento: No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, autocontrol, organización de la información y empatía.

Lugar de prestación de servicios: Sede de la UGEL (Indicar dirección de la sede)

Duración del contrato: Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral

Remuneración mensual: **S/ 2 900.00 soles**
Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato: Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes