

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Planeamiento y Programación Multianual de Inversiones
Denominación: -
Nombre del puesto: Especialista de Planificación
Dependencia Jerárquica Lineal: Sub Gerencia de Planeamiento y Programación Multianual de Inversiones
Dependencia Jerárquica funcional: -
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

FORMULAR, ORGANIZAR LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN MUNICIPAL DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES ORDENANDO LOS ESFUERZOS AL INTERIOR DE LA MISMA Y GENERANDO VALOR PUBLICO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y brindar asistencia técnica en la formulación de instrumentos de planificación estratégica (Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC, Plan Estratégico Institucional - PEI y el Plan Operativo Institucional – POI, acorde a la Directiva de Planeamiento del CEPLAN)
2	Formular y brindar asistencia técnica en la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento del Plan Operativo Institucional a través del aplicativo Ceplan
3	Brindar asistencia técnica en la elaboración de documentos de gestión (ROF, MAPRO), así como su adecuación a los marcos normativos vigentes.
4	Apoyar en la elaboración y actualización progresiva de instrumentos de gestión institucional (ROF, MAPRO, TUPA, y otros) en el marco de la Simplificación Administrativa y Gestión por Procesos en concordancia con la normatividad vigente.
5	Proponer las directivas , lineamientos y normativa interna en materia de planeamiento .
6	Apoyar en el Proceso del Presupuesto Participativo
7	Elaborar informes técnicos y/o documentos relacionados al ámbito de la competencia , de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.
8	Apoyar en la implementación del Sistema de Control Interno e Implementación de las Recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control, relacionados a la Unidad Orgánica.
9	Realizar otras funciones relacionadas al puesto, dispuestas por el Subgerente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas los organos y/o unidades organicas de la entidad

Coordinaciones Externas

CENTRO NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<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)	Administración, economía, contabilidad
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (normatividad, guías y aplicativos del CEPLAN), Formulación y Actualización y Evaluación de Planes Estratégicos Institucionales - PEI, Instrumentos de Gestión, Gestión pública .

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Planeamiento estrategico

Gestión por procesos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		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.

4 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

análisis, planificación, dinamismo, iniciativa.

OTROS (De acuerdo a las funciones a desarrollar, marque "X" si el perfil requiere, entre otros licencia de conducir)

Licencia de Conducir:

Aplica

Nivel o Categoría _____

No Aplica

CONDICIONES DEL PUESTO

Número de Posiciones del Puesto

1

2

Lugar de Prestación del Servicio

Remuneración Mensual (por todo concepto, incluido los impuestos de ley)

S/ 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)

Horario de servicios (Hasta 48 horas a la semana)

Lunes - Viernes

Lunes a Sábado

Disponibilidad Presupuestal

Previsto

No Previsto

Nota: En caso que no este previsto deberá sustentar la necesidad e informar con qué presupuesto se financiará la contratación.

Periodo de Contratación

DESDE LA FIRMA HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2019