

**PERFIL DEL SERVICIO CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (D.L. 1057, D.S.075-2008-PCM)**

Nombre del Servicio	PROFESIONAL EN PLANEAMIENTO
----------------------------	------------------------------------

Dirección u Oficina : OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
R.O.	0011	S/. 5,000.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Asesorar y participar en la formulación de las propuestas de lineamientos de políticas de COFOPRI, elaboración de planes y programas, efectuar el seguimiento de la ejecución de las actividades contenidas en los planes, evaluar el cumplimiento de las metas y proponer las actualizaciones que sean necesarias.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Participar, coordinar y apoyar en la formulación y difusión de los criterios técnicos y metodológicos para la programación y evaluación de los planes, programas y proyectos, así como en el diseño de formularios y mecanismos para obtener información.
2.-	Participar en el proceso de programación y formulación presupuestal de la institución.
3.-	Participar en la formulación de propuestas del Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional – POI, Planes de implementación y ejecución, entre otros.
4.-	Participar en los procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos, proponiendo los ajustes necesarios.
5.-	Actualización de la información referida a los resultados de la gestión institucional, con fines del proceso de planeamiento.
6.-	Emitir opinión técnica o preparar informes sobre diagnósticos, estrategias, situación de las metas, ejecución de los planes u otros.
7.-	Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Contar con título profesional en Economía, Ingeniería, Administración o carreras afines, con conocimientos comprobados en planeamiento estratégico.
Experiencia:	Experiencia mínima de tres (3) años en el desarrollo de labores relacionadas a planeamiento en el sector público.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	Capacitación nivel intermedio (Hoja de cálculo, procesador de textos, Power Point, Bizagi y Proyect.)
Competencias:	Capacidad de comunicación interpersonal, en forma oral y escrita. Proactivo. Habilidad para el trabajo en equipo. Tolerancia a la presión. Alto sentido de responsabilidad Iniciativa para el trabajo Vocación de servicio al usuario interno y externo.

La habilitación será presentada al momento de la suscripción del contrato en caso de ganar.

