

PERFIL DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. Nombre del Puesto Tipo

Gerente de Gestión Institucional Educativa

1.2. Otras denominaciones referenciales

Jefe del Área de Gestión Institucional, Director de Gestión Institucional, Jefe de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional o su equivalencia Jefe de Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

1.3. Puesto al que Reporta

Gobierno Nacional Director Regional de Educación, Director de Unidad de Gestión Educativa Local	Gobierno Regional Gerente Regional de Educación, Director Regional de Educación, Director de Unidad de Gestión Educativa Local	Gobierno Local
--	---	----------------

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Proponer, organizar, y planificar las acciones inherentes al Área de Gestión Institucional, fomentando la eficiencia y el trabajo en equipo.

3. FUNCIONES DEL PUESTO (funciones o responsabilidades clave)

- 1 Planificar y organizar técnicas de gestión para el desarrollo de acciones y medidas necesarias para la consecución de los objetivos de la institución.
- 2 Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública y, de ser el caso, de modernización del Estado
- 3 Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa nacional y regional, en materia de gestión institucional en el ámbito de sus competencias.
- 4 Elaborar proyectos de la modernización de la gestión y equipamiento para captar recursos de la cooperación técnica y financiera a nivel local, regional, nacional e internacional.
- 5 Gestionar los procesos y procedimientos para la formulación y ejecución del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Plan Anual Presupuestal y los planes institucionales en materia de su competencia, en coordinación con otros órganos y en concordancia con los planes correspondientes al sector.
- 6 Revisar las propuestas institucionales sobre desarrollo de eventos y/o cursos, seminarios, jornadas de capacitación docente y formación de su área, de acuerdo al presupuesto anual asignado.
- 7 Revisar y aprobar los proyectos de resoluciones que implica modificación del presupuesto.
- 8 Gestionar y difundir las estadísticas generales de la institución para observar y atender proyecciones en el ámbito institucional educativo.
- 9 Informar, conducir y orientar el proceso presupuestal anual mediante diferentes mecanismos y normas de programación, supervisión y evaluación.
- 10 Elaborar estudios técnicos para autorizar la creación, modificación, traslado, clausura, receso y reapertura de centros y programas educativos públicos y privados, en base a la normatividad vigente.
- 11 Participar en el saneamiento físico - legal de los inmuebles de la jurisdicción en coordinación con la Dirección de Infraestructura del MINEDU.
- 12 Evaluar y medir la eficacia de la gestión institucional y participar en las acciones de evaluación y mejoramiento de la gestión de los centros y programas educativos.
- 13 Asesorar y supervisar a los centros y programas educativos en la elaboración y aplicación de los instrumentos de gestión institucional.
- 14 Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública, en el ámbito de su competencia.
- 15 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 16 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 17 Gestionar a los servidores públicos bajo su responsabilidad.
- 18 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4. COORDINACIONES INTERNAS

Todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Entidad.

5. COORDINACIONES EXTERNAS

Entidades de la Administración Pública, empresas privadas, organizaciones no gubernamentales u otros.

6. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

6.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado:	Especialidades:	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Educación o afines por la formación.
Grado Académico requerido	<input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado	
Título Universitario requerido	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	(Contar con título universitario o grado académico de maestría o doctorado)
Colegiatura requerida	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	
Colegiatura habilitada	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Otros Estudios requeridos:	<input checked="" type="checkbox"/> Diplomados de Postgrado o Especializaciones	En temas referentes a Planeamiento Estratégico, Presupuesto, Gestión Pública, Gestión Educativa, Gestión de Procesos o afines, con un mínimo de 100 horas acumuladas.

Principales temas que es deseable conocer para el eficiente desempeño de sus funciones:

Simplificación Administrativa, Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Sistema Integrado de Administración Financiera, Sistemas Administrativos: Presupuesto Público, Inversión Pública, Modernización de la Gestión Pública y Planeamiento Estratégico



**6.2. REQUERIMIENTOS****Experiencia Laboral**

A. Puesto/Nivel (En algunos niveles o tipo de puestos siguientes o sus equivalentes como mínimo 4 años, en sector público):

- Analista  
 Especialista / Coordinador  
 Jefe de área  
 Jefe de departamento  
 Gerencia o similar  
 Director

B. Años de experiencia profesional general (Se contabiliza desde la obtención del grado de bachiller):

- Desde 5 a menos de 8 años  
 De 8 años a más

C. Años de experiencia específica en el área de trabajo (sector público o privado)

- 3 años  
 Más de 3 años

D. Años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano (en el área de trabajo acreditada en los últimos 10 años)

- 4 años  
 Más de 4 años

E. Otras informaciones sobre experiencia previa para el eficiente desempeño en el puesto:

**6.3. HABILIDADES TÉCNICAS****A. Herramientas informáticas**

	No Aplica	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo			X	
Procesador de textos			X	
Procesador de Presentaciones			X	
Otros (especificar)				

**B. Idiomas**

	No Aplica	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Inglés	X			
Idioma o dialecto local	X			
Otros:				

**7. OTROS REQUISITOS**

Ninguno.

**8. COMPETENCIAS GENÉRICAS****Articulación con el entorno político**

Es la capacidad de tener comprensión del contexto sociopolítico del país y el impacto que tiene la Institución, influyendo en las decisiones que se toman a nivel de políticas públicas con conciencia de sus consecuencias sobre las necesidades específicas de los ciudadanos.

**Visión estratégica**

Es la capacidad para percibir escenarios futuros, así como definir una perspectiva a largo plazo alineada con los objetivos organizacionales que le permita anticipar circunstancias, sortear obstáculos, calcular riesgos y planear acciones.

**Capacidad de gestión**

Habilidad para gestionar los sistemas administrativos. Asimismo, involucra la capacidad de administrar el uso de los recursos para garantizar el cumplimiento de los objetivos.

**Liderazgo**

Es la capacidad para influir en otros, con base en valores, para orientar su accionar al logro de objetivos.

**9. COMPETENCIAS TRANSVERSALES****Orientación a resultados**

Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición, considerando el impacto final en la ciudadanía.

**Vocación de servicio**

Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

**Trabajo en equipo**

Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

