

PERFIL DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. Nombre del Puesto Tipo

Gerente de Educación

1.2. Otras denominaciones referenciales

Director Regional de Educación, Gerente Regional de Educación, Secretario Regional de Educación, Sub Director Regional de Educación

1.3. Puesto al que Reporta

Gobierno Nacional

Gobierno Regional

Director Regional de Desarrollo Social

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar el logro de aprendizajes asegurando una provisión de servicios educativos con calidad y equidad en su ámbito.
Promover la educación, cultura, el deporte, la recreación, la ciencia y la tecnología convocando, articulando y concertando voluntades de los diferentes actores sociales.

3. FUNCIONES DEL PUESTO (funciones o responsabilidades clave)

1	Orientar y evaluar las acciones conducentes al desarrollo de la educación, ciencia y tecnología, cultura, recreación y deporte en la jurisdicción regional.
2	Conducir el proceso de formulación del Proyecto Educativo Regional en coordinación con el Consejo Participativo Regional de Educación.
3	Identificar oportunidades para establecer alianzas, con entidades públicas y privadas a favor de la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, la recreación y el deporte de su ámbito.
4	Conducir la formulación, ejecución y evaluación del plan operativo y presupuesto anual de la unidad ejecutora a su cargo y consolidar y presentar el plan operativo y presupuesto anual educativo regional.
5	Gerenciar y actuar como instancia administrativa en recursos humanos, materiales, financieros, patrimoniales mediante los apropiados sistemas administrativos del sector propiciando la formación de redes de instituciones educativas de acuerdo a la normativa vigente.
6	Promover, regular, dirigir, supervisar y evaluar de acuerdo a la normativa vigente, los servicios educativos públicos y privados de los diferentes niveles y modalidades educativas bajo su jurisdicción, a través de las UGEL en lo que corresponda.
7	Coordinar y mantener actualizado un sistema de información y medición de resultados de aprendizaje para asegurar la rendición de cuentas a su población.
8	Cumplir con las tareas vinculadas a las funciones transferidas y delegadas de acuerdo al ordenamiento legal vigente, con énfasis en los programas de alfabetización, formación docente y conservación del patrimonio cultural.
9	Facilitar la investigación y los procesos de diversificación y desarrollo curricular en los diferentes niveles y modalidades educativas en las instituciones educativas de su jurisdicción.
10	Garantizar la operatividad de la infraestructura educativa propiciando la participación de los Gobiernos Locales.
11	Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

4. COORDINACIONES EXTERNAS

Organizaciones no gubernamentales, Banco Interamericano de Desarrollo, Banco Mundial, Consejo Nacional de Educación, Sectores, SUTEP, Gremios Empresariales, Colegios Profesionales, Cámaras de Comercio Regionales, Universidades Públicas y Privadas e Institutos, UGEL, Directores de redes educativas, y Organizaciones Comunitarias e Intercomunitarias.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado:

Especialidades: Sociología, Ciencias Políticas, Administración, Economía,
Ingeniería Industrial, Psicología, Educación, Filosofía

Grado Académico requerido

<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría
<input type="checkbox"/>	Doctorado

En gestión pública o afines (deseable)

Otros Estudios requeridos:

<input checked="" type="checkbox"/>	Especializaciones
<input type="checkbox"/>	Diplomados

En planeamiento estratégico (deseable)
con un mínimo acumulado de 80 horas académicas

Título Universitario requerido

<input checked="" type="checkbox"/>	SI
<input type="checkbox"/>	NO

(si tiene maestría, no es indispensable el título universitario)

Colegiatura requerida

<input type="checkbox"/>	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	NO

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

<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública - Formulación y Evaluación de Proyectos - Administración (Recursos Humanos, Finanzas) - Planificación Estratégica - Estadística - Gestión por resultados - Comunicación Social - Sistemas Educativos: acreditaciones, modelos educativos, programación educativa 	<p>Sistemas Administrativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto - Planificación - Contrataciones y Adquisiciones del Estado
---	---

5.2. REQUERIMIENTOS

Experiencia Laboral

A. Puesto/Nivel (experiencia previa en algunos niveles o tipo de puestos siguientes o sus equivalentes, tanto en sector público como privado):

<input type="checkbox"/>	Analista
<input type="checkbox"/>	Coordinador/Supervisor
<input type="checkbox"/>	Jefe de área
<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe de departamento
<input checked="" type="checkbox"/>	Gerencia o similar
<input checked="" type="checkbox"/>	Director

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

<input type="checkbox"/>	Desde 5 años a 8 años
<input checked="" type="checkbox"/>	Más de 8 años

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

<input type="checkbox"/>	Desde 2 años a 4 años
<input checked="" type="checkbox"/>	Más de 4 años

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Desde 2 años a 3 años
<input type="checkbox"/>	Más de 3 años

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

Experiencia en el sector privado, deseable en gestión cultural (dirección de museos, bibliotecas, centros culturales) y conocimiento deseable en la zona de trabajo

5.3. HABILIDADES TÉCNICAS

A. Herramientas Informáticas

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo		X	
Procesador de texto		X	
Procesador de gráficos	X		
Herramientas de planificación	X		

Otros (especificar)

Manejo de base de datos (deseable)

B. Idiomas

	Hablado	Escrito	Leído
Inglés nivel básico deseable	X	X	X
Idioma o dialecto local deseable			
Otros:			

6. OTROS REQUISITOS

--

7. Competencias Críticas

Orientación a resultados

Es la actitud dirigida a cumplir de manera eficaz y eficiente los objetivos y metas bajo criterios de legalidad y oportunidad.
--

Comunicación efectiva

Escuchar los diferentes puntos de vista e ideas y transmitir de forma clara, transparente, veraz y oportuna de manera verbal o escrita las ideas, prioridades y planes verificando su recepción.
--

Actitud de servicio

Identificar, entender y satisfacer las necesidades de forma oportuna de los usuarios internos y/o externos.

Trabajo en equipo

Es la capacidad de cohesionar un equipo y lograr que este se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento.

Innovación y mejora continua

Identificar oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio del usuario interno y/o externo.

Liderazgo

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

Sentido de urgencia

Reconoce la prioridad de atención de actividades y proyectos actuando de manera consecuyente para alcanzar su realización oportuna bajo criterios de legalidad.

8. Competencias Específicas**Planificación y Organización**

Planifica y organiza el trabajo de su unidad y otras áreas subordinadas de manera eficiente y efectiva. Dirige procesos de trabajo interdependientes alineado a objetivos estratégicos o institucionales. Establece procedimientos y mecanismos de control y corrección que permiten tomar medidas efectivas o inmediatas. Desarrolla cronogramas de trabajo compartidos con las unidades subordinadas.

Orientación al Cliente Interno

Aclara los requerimientos, investiga, identifica y comprende las necesidades actuales y potenciales de los clientes internos (personas y áreas usuarias) y externos. Se anticipa y orienta a sus clientes en la solución de sus problemas o desarrolla alternativas de solución, las que explica con detalle a sus usuarios. Atiende las solicitudes oportunamente y mantiene informado a su usuario de la situación del proceso del servicio. Se comunica con atención, amabilidad y respeto. Nunca responde con un simple "no", explica o argumenta qué sucede cuando no le es posible atender los requerimientos. Solicita retroalimentación y gestiona con oportunidad los reclamos o quejas.

Búsqueda de Información

Investiga profundamente e involucra a otros que normalmente no estarían involucrados para que busquen información con él, dado que ha establecido sistemas o altos estándares de uso de la información. Establece procesos permanentes para la recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. Se destaca por ser un referente en la organización, es consultado en situaciones críticas a nivel institucional, cuando se requiere hacer cambios o ajustes, o cuando se afronta situaciones no previstas