

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 Area de Gestión Institucional

1.3. Puesto al que Reporta

Gobierno Nacional
Director General de UGEL

Gobierno Regional

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 supervisar los sistemas de Gestión y Control Presupuestario, Normatividad, Racionalización e Inversión de las Instituciones Educativas del Sector.
3	Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa nacional y regional, en materia de gestión institucional, en los centros y programas educativos de su ámbito territorial.
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	Elaborar el Plan Estratégico de la Unidad de Gestión Educativa y Formular el Plan Operativo Institucional y el Plan Anual Presupuestal, y otros instrumentos de gestión que orienten el desarrollo integral de la educación; supervisando la ejecución y cumplimiento de metas proyectadas de su 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	Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

4. COORDINACIONES EXTERNAS

Entidades Gubernamentales, Entidades Públicas y Privadas. Empresas, Estudios de Abogado

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado:

Especialidades: Contabilidad, Economía, Ing. Industrial, Administración o afines

Grado Académico requerido

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

Otros Estudios requeridos:

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

En temas relacionados: Planeamiento Estratégico o Presupuesto o afines con un mínimo de 80 horas

Título Profesional/Licenciatura requerido

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

Si tiene grado académico de Bachiller con Maestría no es indispensable el título profesional

Colegiatura requerida

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

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

Sistemas Administrativos: Planeamiento Estratégico y Presupuesto Público

5.2. REQUERIMIENTOS

Experiencia Laboral

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

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

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

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

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

- Desde 2 años a menos de 3 años
 De 3 años a más

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

- Desde 2 años a menos de 3 años
 De 3 años a más

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

--

5.3. HABILIDADES TÉCNICAS

A. Herramientas Informáticas (deseable)

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

B. Idiomas (deseable)

	Hablado	Escrito	Leído	No aplica
Inglés				
Idioma o dialecto local deseable				

6. OTROS REQUISITOS

--

7. Competencias Genéricas

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 consecuente 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 y Externo

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.

Construcción de Relaciones

Trabaja conscientemente la construcción del rapport o cercanía con los demás, a fin de llevarse bien con todos. Reconoce la ventaja de conocer a la persona apropiada en el momento adecuado; mantiene siempre su agenda de contactos actualizada.