

Gerente de Gestión Institucional Educativa

OTRAS DENOMINACIONES DEL PUESTO

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

OBJETIVO DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Universitario en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Educación o afines por la formación.

- En caso de no contar con título universitario, se considerará el Grado Académico de Maestría o Doctorado.

CONOCIMIENTOS

- 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.

DIPLOMADOS DE POSTGRADO O ESPECIALIZACIONES

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.

CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA

Procesador de hoja de cálculo : Nivel intermedio
Procesador de textos : Nivel intermedio
Procesador de presentaciones : Nivel intermedio

EXPERIENCIA GENERAL

- Más de 8 años de experiencia profesional general

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Puesto/nivel: Especialista / Coordinador.
- Mínimo de 3 años de experiencia específica en el área de trabajo (en el sector público o privado).
- Mínimo de 4 años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano (en el área de trabajo acreditada en los últimos 10 años).

COMPETENCIAS

- Articulación con el entorno político
- Visión estratégica
- Capacidad de gestión
- Liderazgo
- Orientación a resultados
- Vocación de servicio
- Trabajo en equipo.

DOMICILIO

Preferencia asignaciones en provincia

CÓMO POSTULAR:

Infórmate más sobre las bases del proceso en: www.servir.gob.pe/cgp/convocatoria