

PERFIL DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. Nombre del Puesto Tipo

Gerente Director Ejecutivo de Programa

1.2. Otras denominaciones referenciales

Director Ejecutivo de Programa/Proyectos, Director de Proyecto, Director Ejecutivo,

1.3. Puesto al que Reporta

Gobierno Nacional

Viceministro, Secretaria General, Ministros (del sector)

Gobierno Regional

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir y administrar el desarrollo de los Programas/ Proyectos, velando por la ejecución de las actividades con el fin de cumplir los lineamientos de las Políticas establecidas.

3. FUNCIONES DEL PUESTO (funciones o responsabilidades clave)

1	Definir lineamientos institucionales, objetivos y estrategias del Programa con el fin de alinearlos con las Políticas establecidas del sector.
2	Ejercer la dirección y administración general del Programa velando por su cumplimiento en concordancia con los objetivos y políticas establecidas del sector al que pertenece, con el fin de mantener el control de los recursos bajo su cargo.
3	Aprobar los planes para la gestión institucional, presupuesto institucional, el plan de adquisiciones y contrataciones; así como la documentación normativa o de gestión correspondiente para la operatividad del Programa en el ámbito de su competencia.
4	Informar sobre los avances de los proyectos y actividades que desarrolle el Programa, así como los recursos utilizados, inversiones, indicadores de gestión, licitaciones y demás información relevante para el seguimiento de la implementación del Programa.
5	Aprobar y suscribir Contratos y/o Convenios de Financiamiento, de Transferencia de Recursos, de Ejecución - Seguimiento, de Asistencia Normativa -Técnica, con Organismos Públicos y Privados, nacionales e internacionales, u otras organizaciones relacionadas al cumplimiento de sus objetivos, para asegurar la ejecución de las actividades y proyectos a su cargo.
6	Gestionar la asignación de recursos presupuestales para los proyectos bajo su cargo, así como las modificaciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.
7	Ejercer la representación del Programa en todo acto técnico, administrativo y judicial, con el fin de atender y resolver asuntos en el ámbito de su competencia.
8	Realizar los actos administrativos necesarios, incluyendo la emisión de Resoluciones Directoriales a su cargo para el desarrollo del Programa.
9	Evaluar e implementar medidas correctivas recomendadas como resultado de las actividades de monitoreo, seguimiento y control emitidas por los órganos correspondientes, para la mejora continua de los procedimientos del proyecto.
10	Otras funciones y/o atribuciones dentro de su competencia y aquellos que le asigne su superior inmediato.

4. COORDINACIONES INTERNAS

Oficina de Administración, Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Proyectos o similar, Oficina de Auditoría y/o Control.

5. COORDINACIONES EXTERNAS

Entidades Publicas y Privadas, Organismos Nacionales e Internacionales y otras organizaciones relacionadas al sector.

6. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

6.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado:	Especialidades:	Ingeniería, Administración, Economía 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 y/o <input checked="" type="checkbox"/> Diplomados	En temas vinculados a la función, siendo deseable los temas de Gestión de Proyectos, Planeamiento Estratégico o Gestión del Presupuesto, con una duración mínima de 90 horas.
Título Universitario requerido	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	(Si tiene grado académico de Bachiller con Maestría no es indispensable el título Universitario) Deseable Maestría en temas de: Gestión Pública o afines
Colegiatura requerida	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	

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

Administración y Gestión de Proyectos. Rediseño de Procesos. Normatividad.

Sistemas Administrativos:

Inversión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Abastecimiento, Modernización de la Gestión Pública, Control (OCI).

6.2. 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 type="checkbox"/>	Gerencia o similar
<input 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:

--

6.3. 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		

Otros (especificar)

--

B. Idiomas

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

7. OTROS REQUISITOS

--

8. 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.

9. 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.

Pensamiento Lógico

Analiza, comprende y sintetiza información de manera sistémica ubicando causas y efectos posibles, anticipa escenarios para analizar alternativas. Utiliza este procesamiento de información para dar soluciones estratégicas a las demandas de su trabajo. Demuestra criterio para establecer prioridades en sus procesos de trabajo.