

## PERFIL DE PUESTO TIPO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

#### 1.1. Nombre del Puesto Tipo

Gerente General Regional

#### 1.2. Otras denominaciones referenciales

Gerente General

#### 1.3. Puesto al que Reporta

Gobierno Nacional

Gobierno Regional o Gobierno Local  
Presidente Regional

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Conducir, organizar, articular, supervisar y controlar el desarrollo de los procesos de gestión pública de las diferentes gerencias regionales y unidades orgánicas dependientes del Gobierno Regional.

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO (funciones o responsabilidades clave)

1	Dirigir, administrar y controlar la ejecución de las políticas del Gobierno Regional, coordinando acciones con las diferentes Gerencias Regionales y Oficinas Regionales, con el objetivo de cumplir las metas y objetivos de la región.
2	Supervisar y evaluar la formulación y ejecución del Plan Anual de Desarrollo Regional y Presupuesto Institucional, para su presentación a la Presidencia Regional y Aprobación del Consejo Regional.
3	Supervisar el monitoreo y evaluación de la ejecución de los programas, contratos, convenios, obras, estudios y proyectos regionales de inversión, velando por el cumplimiento de las normas, plazos y parámetros de calidad establecidos.
4	Dirigir, supervisar y evaluar las actividades funcionales y la aplicación de las normas técnicas administrativas de los órganos ejecutivos, administrativos y técnicos que tengan implicancia en el desarrollo regional.
5	Supervisar y administrar los bienes y rentas del Gobierno Regional.
6	Diseñar y formular propuestas de modificación de carácter presupuestal, administrativo entre otras necesarias para el funcionamiento del Gobierno Regional.
7	Formular periódicamente informes de gestión administrativa-financiera, y del avance y cumplimiento de metas regionales.
8	Evaluar, proponer e implementar normas y documentos normativos de gestión (ROF, CAP, MOF y TUPA) para su aplicación en las dependencias administrativas del Gobierno Regional.
9	Generar propuestas de Normas Técnicas Nacionales que tengan implicancia en el Desarrollo Regional.
10	Suscribir contratos, convenios y acuerdos en representación del Gobierno Regional.
11	Aplicar sanciones administrativas en concordancia con las normas pertinentes.
12	Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

### 4. COORDINACIONES INTERNAS

Gerencia Regionales, Oficinas Regionales, Gerencias Sub Regionales, Programas y Proyectos Especiales y de Cooperación Técnica.

### COORDINACIONES EXTERNAS

Embajadas, Ministerios, Comisión Nacional de Descentralización (CND), Gerentes de Empresas Privadas Nacionales, Empresas Regionales, Consulados, Municipalidades, Otros Gobiernos Regionales a Nivel Nacional

### 5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado:

Especialidades: Administración, Economía, Ingeniería, Derecho, o afines.

Grado Académico requerido

x	Bachiller
	Maestría
	Doctorado

Otros Estudios requeridos:

x	Especializaciones o
x	Diplomados

Deseable en: Administración, Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto, Contrataciones del Estado y/o temas vinculados al puesto, con una duración de 90 horas académicas.

Título Universitario requerido  SI  
 NO

Si tiene grado de bachiller con maestría (deseable en Administración, Gestión Pública o afines) no es indispensable el título universitario.

Colegiatura requerida  SI  
 NO

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

Inversión Pública Endeudamiento Público Gestión de Recursos Humanos	Planeamiento Estratégico / Modernización de la Gestión Pública / Abastecimiento / Tesorería / Presupuesto Público / Contabilidad
---	---

## 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):

- Analista  
 Coordinador/Supervisor  
 Jefe de área  
 Jefe de departamento  
 Gerencia o similar  
 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 (Gerencia General y/o órganos de asesoramiento, apoyo o línea del 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

	Hablado	Escrito	Leído	No Aplica
Inglés nivel básico deseable				x
Idioma o dialecto local deseable				x
Otros:				

## 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.

**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.

**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.