

# PERFIL DE PUESTO TIPO

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

### 1.1. Nombre del Puesto Tipo

Gerente General

### 1.2. Otras denominaciones referenciales

Gerente General Regional, Gerente General de empresas (excepto las empresas públicas bajo el ámbito de FONAFE), programas o proyectos adscritos o dependientes de entidades públicas.

### 1.3. Puesto al que Reporta

|   |   |
|---|---|
| <b>Gobierno Nacional</b><br>Máxima Autoridad Administrativa del Programa o Proyecto | <b>Gobierno Regional o Gobierno Local</b><br>Presidente Regional o Presidente de Directorio de empresa municipal. |
|---|---|

## 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Conducir, organizar, articular, supervisar y controlar el desarrollo de los procesos de gestión pública de las unidades orgánicas a su cargo.

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

|    |  |
|----|--|
| 1  | Dirigir, controlar y administrar la ejecución de las políticas de la entidad en concordancia con la normatividad legal vigente.  |
| 2  | Monitorear, supervisar y evaluar la formulación y ejecución, así como velar por el estricto cumplimiento de los diversos instrumentos de gestión (Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, entre otros)                           |
| 3  | Ejecutar la aplicación de las Normas Técnico-Administrativas emitidas por los organismos a nivel nacional que tengan implicancia en el desarrollo de la entidad.   |
| 4  | Dirigir, supervisar y evaluar la marcha de la entidad y de los órganos ejecutivos, administrativos y técnicos que posea; así como el desarrollo de las actividades funcionales y técnico-administrativas de la entidad.                                |
| 5  | Supervisar el seguimiento y control de calidad de la ejecución de contratos, convenios, obras, proyectos de inversión, prestación de servicios y demás acciones de desarrollo; así como los estudios y proyectos de inversión del Pliego Presupuestal. |
| 6  | Dirigir y supervisar la adecuada Administración de los Bienes y Rentas de la entidad.  |
| 7  | Formular periódicamente informes de gestión del avance y cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.  |
| 8  | Supervisar y coordinar las acciones de las diferentes Gerencias o Unidades a su cargo en la entidad; así como velar por el cumplimiento de las actividades y la prestación de los servicios públicos que brinde su entidad a través de ellas.          |
| 9  | Brindar asesoramiento técnico en los aspectos de su competencia.   |
| 10 | Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.   |

## 4. COORDINACIONES EXTERNAS

Ministerio de Economía y Finanzas, Gobiernos Regionales y Locales (Municipalidades), Organismos Descentralizados, Empresas de Servicios Públicos, otras entidades públicas y/o privadas.

## 5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

|                                |  |   |
|--------------------------------|--|---|
| Universitaria en Pregrado:     | Especialidades: Ingeniería, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Ciencias Humanas, Ciencias Administrativas y afines   |   |
| Grado Académico requerido      | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller<br><input type="checkbox"/> Maestría<br><input type="checkbox"/> Doctorado | Deseable en: Administración, Gestión Pública o afines   |
| Otros Estudios requeridos:     | <input checked="" type="checkbox"/> Especializaciones<br><input type="checkbox"/> Diplomados                             | Deseable en: Administración, Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto, Contrataciones del Estado y/o temas vinculados al puesto, con una duración de 100 horas académicas y una antigüedad no mayor a 5 años. |
| Título Universitario requerido | <input checked="" type="checkbox"/> SI<br><input type="checkbox"/> NO  | ( si tiene grado académico de maestría, no es indispensable el título universitario)  |
| Colegiatura requerida          | <input type="checkbox"/> SI<br><input checked="" type="checkbox"/> NO  |   |

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

|  |  |
|--|--|
| Planeamiento Estratégico (intermedio)        | Gestión de Recursos Humanos (intermedio) |
| Modernización de la Gestión Pública (básico) | Abastecimiento (básico)                  |
| Inversión Pública (básico)                   | Tesorería (básico)                       |
| Endeudamiento Público (básico)               | Presupuesto Público (intermedio)         |
|  | Contabilidad (básico)                    |

## 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 checked="" 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 menos de 8 años |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 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)

|                                     |                                |
|-------------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | Desde 2 años a menos de 3 años |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 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 )

|                                     |                                |
|-------------------------------------|--------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Desde 2 años a menos de 3 años |
| <input type="checkbox"/>            | De 3 años a más                |

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

Experiencia en puestos del mismo nivel y/o del nivel inmediato inferior.

**Se valorará positivamente aquellos postulantes que cuenten con mayor experiencia que la establecida en el ítem D.**

## 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                |                |

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 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.

### Construcción de Relaciones

Construye redes para resolver problemas actuales o particulares a su función o unidad de trabajo. Siempre está abierto a conocer nuevas personas y procura establecer contactos, facilitando la creación de redes en temas relacionadas con su función o especialidad.

### 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.

### Impacto e Influencia

Utiliza tácticas de influencia para situaciones individuales, estructura situaciones pensando en el efecto de sus conductas sobre otros, intuyendo sus necesidades; está conciente de la imagen que los demás pueden tener de él. Utiliza su knowhow técnico y expertise, y eventualmente la política, para alcanzar una meta o efecto que impacta a nivel de su unidad. Desarrolla redes de soporte con los grupos con que debe interactuar; manifiesta facilidad para relacionarse con las personas cuya cooperación es necesaria para él. Se conduce con destreza en sus relaciones logrando ascendencia sobre las personas de su entorno.