

## 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> Máxima Autoridad Administrativa del Programa o Proyecto	<b>Gobierno Regional</b> Presidente Regional
---	---

### 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, y otras Entidades Públicas y/o Privadas con las que deba coordinar diversos aspectos.

### 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
<input type="checkbox"/>	Maestría
<input type="checkbox"/>	Doctorado

Deseable en: Administración, Gestión Pública o afines

Otros Estudios requeridos:

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

Deseable en: Administración, Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto, Contrataciones del Estado y/o temas vinculados al puesto.

Título Universitario requerido  SI  
 NO

( si tiene maestría, no es indispensable el título universitario)

Colegiatura requerida  SI  
 NO

Principales temas que debe conocer para el eficiente desempeño de sus funciones (Sistemas Administrativos):

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

- 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:

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

## 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	
Herramientas de planificación	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

El GP debe ser capaz de emprender transformaciones y reformas, para alcanzar logros concretos y al corto plazo.

### Diálogo efectivo y articulador

Capacidad para definir directrices, articular relaciones, crear redes, negociar acuerdos y vincularse efectivamente con el nivel político, para el logro de metas. Asimismo, tener capacidad para escuchar y comunicarse de manera fluida y directa.

### Relación con su entorno

El GP debe relacionarse con firmeza y amabilidad, siendo capaz de integrar y conformar equipos. Busca generar capacidades en las personas.

### Tolerancia y flexibilidad

El GP valora las diferencias personales, negocia las discrepancias y cambia de idea cuando identifica oportunidades.

**Liderazgo Catalizador**

Capacidad para convocar, legitimarse y conducir a los equipos hacia los objetivos propuestos. Asimismo, tomar decisiones, lograr resultados y promover un clima positivo y alentador.

**Sentido de urgencia**

Percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.

**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.