

PERFIL DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. Nombre del Puesto Tipo

Gerente de Planificación y Presupuesto

1.2. Otras denominaciones referenciales

Director General de Planeamiento/Planificación y Presupuesto, Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Gerente de Unidad de Planeamiento y Resultados, Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Demarcación Territorial.

1.3. Puesto al que Reporta

Gobierno Nacional

Secretario General, Gerente General

Gobierno Regional

Gerente General Regional

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir y supervisar los procesos de planificación, presupuesto, racionalización, de programación e inversiones y otros (Estadística e Informática, Demarcación Territorial y Cooperación Técnica) a fin que la Institución se gestione orientada a generar el desarrollo sectorial y/o regional determinado.

3. FUNCIONES DEL PUESTO (funciones o responsabilidades clave)

1	Planificar, dirigir, supervisar y controlar los sistemas de Presupuesto, Planificación, Racionalización, Inversión y otras (Estadística e Informática, Demarcación Territorial y Cooperación Técnica).
2	Gestionar el diseño de las políticas institucionales en materia presupuestaria y de planeamiento estratégico, acorde con la normativa de la materia y los objetivos estratégicos de la entidad, así como evaluar el logro e impacto de las mismas.
3	Implementar adecuadamente los sistemas de Gestión Presupuestal, Sistema de Endeudamiento, Sistema Nacional de Inversión Pública, competitividad y otros sistemas administrativos del Sector Público en materia de su competencia a fin de cumplir con la normatividad vigente.
4	Proponer nuevos modelos de organización y gestión de procesos en relación a la mejora de los sistemas de presupuesto, planificación, financiamiento y/o inversión y efectuar las evaluaciones de gestión de los procesos, en el marco de la modernización del Estado.
5	Dirigir la programación, monitoreo y evaluación de la inversión pública en el Marco de la Ley Nacional de Inversión Pública.
6	Formular el Plan Operativo Institucional y el Plan Anual Presupuestal así como velar por su fiel cumplimiento.
7	Gestionar la presentación del informe anual, memoria anual, estados presupuestales y financieros anuales.
8	Planificar y desarrollar acciones de ordenamiento y delimitación en el ámbito regional y organizar, evaluar, tramitar los expedientes técnicos en materia territorial (solo en el ámbito regional).
9	Difundir, conducir, orientar el proceso presupuestal mediante diferentes mecanismos y normas de programación, formulación, supervisión y evaluación del Presupuesto Participativo anual y/o Acondicionamiento Territorial (solo en el ámbito regional).
10	Gestionar y sustentar estadísticas generales de la institución para facilitar la toma de decisiones en base a las proyecciones realizadas.
11	Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

4. COORDINACIONES EXTERNAS

Ministerio de Economía y Finanzas, Gobiernos Regionales/ Locales (Municipalidades), Organismos Descentralizados, Empresas de Servicios Públicos, Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Presidencia del Consejo de Ministros, otras instituciones públicas y/o privadas.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado:

Especialidades: Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad 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 o
<input checked="" type="checkbox"/>	Diplomados

En planeamiento estratégico, presupuesto o afines a la función con una duración de 90 horas

Título Universitario/Licenciatura requerido

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

Si tiene grado académico de Bachiller con Maestría no es indispensable el título profesional.

Colegiatura requerida

<input type="checkbox"/>	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	NO

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

Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)	Sistemas Administrativos: Presupuesto Público Planeamiento Estratégico Inversión Pública Endeudamiento Público Modernización de la Gestión Pública
---	--

5.2. REQUERIMIENTOS

Experiencia Laboral

A. Puesto/Nivel (experiencia mínima previa en niveles, puestos tipo 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 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)

- Desde 5 años a 8 años
 Más de 8 años

C. Años de experiencia específica en el área de trabajo (sector público o privado)

- Desde 2 años a 4 años
 Más de 4 años

D. Años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano (en el área de trabajo acreditada en los últimos 10 años)

- Desde 2 años a 3 años
 Más de 3 años

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

Ninguna.

6. OTROS REQUISITOS

Ninguno.

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 consecuyente 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.