

PERFIL DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. Nombre del Puesto Tipo

Gerente de Planificación

1.2. Otras denominaciones referenciales

Sub Gerente de Cooperación Técnica y Planeamiento
 Sub Gerente de Planeamiento
 Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional
 Jefe de la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional
 Sub Gerente de Planificación y Programación e Inversiones

1.3. Puesto al que Reporta

Gobierno Nacional

Gerente / Director de Planificación y Presupuesto

Gobierno Regional

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

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir y ejecutar el proceso de formulación de las actividades del Sistema de Planificación y racionalización de las unidades de línea, apoyo y asesoría en concordancia con la políticas nacionales y regionales.

3. FUNCIONES DEL PUESTO (funciones o responsabilidades clave)

1	Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades inherentes al Sistema de Planificación de la Institución / Región.
2	Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades del Sistema de Racionalización y de gestión administrativa que coadyuven a la buena marcha de la Gestión Institucional.
3	Dirigir la formulación y evaluación de los planes y programas de desarrollo de corto, mediano y largo plazo.
4	Dirigir el proceso de formulación y evaluación del Plan Participativo Anual y de la Memoria Anual.
5	Dirigir la elaboración de Diseños de Modelos Organizacionales.
6	Dirigir, evaluar y asesorar en los temas referentes a racionalización así como en la ejecución de cualquier documento de Gestión Institucional.
7	Dirigir la elaboración de Estudios Socio Económicos que aporten en la toma de decisiones de las actividades de Planificación en la Institución / Región.
8	Analizar las normas, directivas y otras disposiciones legales y administrativas que emitan los diferentes organismos públicos.
9	Emitir opiniones técnicas e informes en materia de su competencia.
10	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, CEPLAN y la PCM.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado:

Especialidades: Economía, Ingeniería, Administración o afines

Grado Académico requerido

Bachiller
 Maestría
 Doctorado

Otros Estudios requeridos:

Especializaciones En planeamiento estratégico
 Diplomados

Título Universitario requerido

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

Colegiatura requerida

SI
 NO

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

Conocimientos en Planeamiento y Racionalización
Conocimientos en elaboración de documentos de gestión (ROF, MOF, CAP, PAP, Plan Operativo Institucional, etc.)

Sistemas Administrativos:

-Planeamiento Estratégico (avanzado)
-Modernización de la Gestión Pública (intermedio)

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 checked="" type="checkbox"/>	Analista
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinador/Supervisor
<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	Desde 5 años a 8 años
<input type="checkbox"/>	Más de 8 años

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Desde 2 años a 4 años
<input 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:

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		

Otros (especificar)

SIAF, SIGA, Visio y conocimientos básicos de repositorio de base de datos-datawarehouse y/o BMP (deseable)

B. Idiomas

	Hablado	Escrito	Leído
Inglés nivel básico deseable			
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

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.

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.

Búsqueda de Información

Investiga, obtiene datos relevantes para el trabajo de su unidad y los comparte con los miembros de su equipo. Utiliza procedimientos para la recopilación y revisión de información para actividades o proyectos de corto y mediano plazo. Es un referente en su especialidad, ya que cuenta siempre con datos actualizados sobre información específica.

Orientación al Cliente Interno

Aclara los requerimientos, investiga, identifica y comprende las necesidades actuales y potenciales de los clientes internos (personas y áreas usuarias). 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.