

## PERFIL DE PUESTO TIPO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

#### 1.1. Nombre del Puesto Tipo

Secretario General de Organismo Público del Gobierno Nacional

#### 1.2. Otras denominaciones referenciales

#### 1.3. Puesto al que Reporta

Gobierno Nacional

Gobierno Regional  
Presidente Regional

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir y supervisar la formulación, implementación, ejecución y evaluación de las políticas públicas regionales y el desarrollo de los procesos de gestión pública regional de todas las unidades orgánicas, en cumplimiento de la normativa vigente y disposiciones de la Presidencia Regional.

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

1	Cumplir y hacer cumplir la normatividad legal vigente y los acuerdos del Consejo Regional, así como hacer cumplir las disposiciones de la Presidencia Regional.
2	Conducir la formulación y ejecución del Plan de Trabajo de la Sede del Gobierno Regional.
3	Organizar el control y seguimiento de expedientes y/o documentación diversa, preparando periódicamente los informes de situación y administrar la documentación de la Presidencia Regional.
4	Organizar y velar por la custodia de los documentos de los archivos clasificados de la Alta Dirección, tales como Decretos Regionales, Resoluciones Ejecutivas, Presidenciales, Convenios, Directivas, Contratos y otros.
5	Emitir y autenticar la documentación emitida por la Alta Dirección, que sea requerida por terceros, en calidad de fedatario.
6	Mantener permanente interrelación con los órganos estructurados, Direcciones Regionales Sectoriales e Instituciones Públicas, entre otras y facilitar los elementos necesarios para la toma de decisiones en forma oportuna y precisa.
7	Celebrar y suscribir en representación del Gobierno Regional, contratos, convenios, acuerdos relacionados con la ejecución o concesión de obras, proyectos de inversión, prestación de servicios y demás acciones de desarrollo conforme a la Ley de la materia y sólo respecto de aquellos bienes cuya titularidad corresponde al Gobierno Regional.
8	Asesorar a funcionarios y servidores, en asuntos competentes a la Secretaría General.
9	Organizar y custodiar el patrimonio documentario de la Sede del Gobierno Regional a su cargo.
10	Proponer y redactar Acuerdos de cooperación con otros gobiernos regionales y de estrategias de acción macroregionales.
11	Supervisar y coordinar el cumplimiento de normas y procedimientos para la tramitación y distribución de documentos internos y externos.
12	Actuar como Secretario redactando las Actas en las Sesiones de Directorio de Gerencias Regionales y Directores Sectoriales Regionales, cuando lo presida el Presidente Regional.
13	Llevar el Registro de Resoluciones Ejecutivas Regionales emitidas por el Presidente Regional, Resoluciones de la Gerencia General Regional y Resoluciones emitidas por los Gerentes Regionales.
14	Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

### 4. COORDINACIONES EXTERNAS

Organismos Descentralizados. Gobiernos Regionales y Locales. SERVIR. MEF. PCM.

### 5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado:	Especialidades:	Ingeniería, Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Ciencias Humanas, Ciencias Administrativas ó 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 ó <input checked="" type="checkbox"/> Diplomados	Modernización de la Gestión Pública o temas vinculados a la función con una duración mínima de 90 horas.
Título Universitario requerido	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Si tiene grado académico de Bachiller con Maestría no es indispensable el Título Universitario
Colegiatura requerida	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	

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

Sistemas Administrativos del Sector Público

**Sistemas Administrativos:**  
Planamiento Estratégico, Presupuesto.

#### 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 / Especialista  
 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 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:

### 5.3. HABILIDADES TÉCNICAS

A. Herramientas Informáticas (deseable)

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado	No aplica
Procesador de hoja de cálculo	X			
Procesador de texto	X			
Procesador de gráficos	X			

Otros (especificar)

B. Idiomas deseable

	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.