

PERFIL DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. Nombre del Puesto Tipo

Gerente General Regional

1.2. Otras denominaciones referenciales

Gerente General, Gerente Regional.

1.3. Puesto al que Reporta

Gobierno Nacional

No aplica.

Gobierno Regional

Gobernador Regional.

Gobierno Local

No aplica.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Conducir, organizar, articular, supervisar y controlar el desarrollo de los procesos de gestión pública de las diferentes gerencias regionales y unidades orgánicas dependientes del gobierno -subnacional.

3. FUNCIONES DEL PUESTO (funciones o responsabilidades clave)

- 1 Dirigir, administrar y controlar la ejecución de las políticas del gobierno regional, coordinando acciones con los diferentes órganos y/o unidades orgánicas regionales, con el objetivo de cumplir las metas y objetivos de la región.
- 2 Supervisar y evaluar la formulación y ejecución del Plan Anual de Desarrollo Regional y Presupuesto Institucional, para su presentación a la Gobernación Regional y aprobación del Consejo Regional.
- 3 Supervisar el monitoreo y evaluación de la ejecución de los programas, contratos, convenios, obras, estudios y proyectos regionales de inversión, velando por el cumplimiento de las normas, plazos y parámetros de calidad establecidos.
- 4 Dirigir, supervisar y evaluar las actividades funcionales y la aplicación de las normas técnicas administrativas de los órganos ejecutivos, administrativos y técnicos que tengan implicancia en el desarrollo regional.
- 5 Diseñar y formular propuestas de modificación de carácter presupuestal, administrativo entre otras necesarias para el funcionamiento del gobierno subnacional.
- 6 Supervisar y administrar los bienes y rentas del gobierno regional formulando periódicamente informes de gestión administrativa-financiera, así como también de avance y cumplimiento de metas regionales.
- 7 Evaluar, proponer e implementar normas y documentos normativos de gestión (ROF, CAP, MOF y TUPA) para su aplicación en las dependencias administrativas del gobierno subnacional.
- 8 Generar propuestas de normas y/o documentos normativos que tengan implicancia en el desarrollo regional.
- 9 Suscribir contratos, convenios y acuerdos en representación del gobierno subnacional con instituciones públicas, privadas y otros.
- 10 Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- 11 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 12 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 13 Gestionar a los servidores públicos bajo su responsabilidad.
- 14 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4. COORDINACIONES INTERNAS

Todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Entidad.

5. COORDINACIONES EXTERNAS

Embajadas, Ministerios, Secretaría de Descentralización (PCM), Gerentes de Empresas Privadas, Nacionales, Empresas Regionales, Consulados, Municipalidades, otros gobiernos regionales, macro regiones -u otros.

6. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

6.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado:

Especialidades:

Administración, Economía, Ingeniería, Derecho o afines a la formación profesional.

Grado Académico requerido

Bachiller
 Maestría
 Doctorado

Título Universitario requerido

SI
 NO

Contar con título universitario o grado académico de maestría o doctorado.

Colegiatura requerida

SI
 NO

Colegiatura habilitada

SI
 NO

Otros Estudios requeridos:

Diplomados de Postgrado o Especializaciones

Deseable en temas referentes a la Administración, Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto, Contrataciones del Estado y/o temas vinculados al puesto, con un mínimo de 100 horas acumuladas.



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

Endeudamiento Público, Políticas Públicas, Programas, Proyectos y Asociaciones Público-Privadas.	Sistemas Administrativos: Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad, Control, Planeamiento Estratégico, Presupuesto, Inversión Pública, Modernización de la Gestión Pública.
--	--

6.2. REQUERIMIENTOS

Experiencia Laboral

A. Puesto/Nivel (Experiencia previa en algunos niveles o tipo de puestos o sus equivalentes como mínimo 2 años, sector público o privado):

- Analista
- Coordinador / Supervisor
- Jefe de área
- Jefe de departamento
- Gerencia o similar
- Director

B. Años de experiencia profesional general (Se contabiliza desde la obtención del grado de bachiller)

- Desde 5 años a 8 años
- De 8 años a más

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

- Desde 2 años a 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 3 años
- De 3 años a más

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

Ninguna.

6.3. HABILIDADES TÉCNICAS

A. Herramientas Informáticas

	No Aplica	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo	X			
Procesador de textos	X			
Procesador de Presentaciones	X			
Otros (especificar)				

B. Idiomas

	No Aplica	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Inglés	X			
Idioma o dialecto local	X			
Otros:				

7. OTROS REQUISITOS

Ninguno

8. COMPETENCIAS GENÉRICAS

Articulación con el entorno político

Es la capacidad de tener comprensión del contexto sociopolítico del país y el impacto que tiene la institución, influyendo en las decisiones que se toman a nivel de políticas públicas con conciencia de sus consecuencias sobre las necesidades específicas de los ciudadanos.

Visión estratégica

Es la capacidad para percibir escenarios futuros, así como definir una perspectiva a largo plazo alineada con los objetivos organizacionales que le permita anticipar circunstancias, sortear obstáculos, calcular riesgos y planear acciones.

Capacidad de gestión

Habilidad para gestionar los sistemas administrativos. Asimismo, involucra la capacidad de administrar el uso de los recursos para garantizar el cumplimiento de los objetivos.

Liderazgo

Es la capacidad para influir en otros, con base en valores, para orientar su accionar al logro de objetivos.

9. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Orientación a resultados

Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición, considerando el impacto final en la ciudadanía.

Vocación de servicio

Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

Trabajo en equipos

Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

