

PERFIL DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. Nombre del Puesto Tipo

Gerente de la Oficina 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: Principalmente Economía, Ingeniería, Administración o afines

Grado Académico requerido

Bachiller
 Maestría

Especializaciones / Diplomados:

En planeamiento estratégico

Título Profesional requerido

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

Colegiatura requerida

SI
 NO

Principales temas que debe dominar 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 (nivel o tipo de puestos en los que se debe tener experiencia previa 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 menos de 8 años
<input type="checkbox"/>	De 8 años a más

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Desde 2 años a menos de 3 años
<input type="checkbox"/>	De 3 años a más

D. Años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano de forma directa o indirecta bajo cualquier modalidad de contratación (en el área de trabajo)

<input checked="" type="checkbox"/>	Desde 2 años a menos de 3 años
<input type="checkbox"/>	De 3 años a más

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

--

5.3. HABILIDADES TÉCNICAS

A. Softwares

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
MS Excel		X	
MS Word		X	
MS Power Point		X	
MS Project	X		
Correo Electrónico		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 Generales

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.

Capacidad de Gestión

Habilidad para gestionar los sistemas administrativos. Asimismo, capacidad para organizar y administrar los recursos de una manera óptima a fin de materializar los objetivos propuestos.

Prospectiva

Contar con una visión estratégica y una perspectiva a largo plazo, alineada con las directrices institucionales, que le permita anticipar escenarios, sortear obstáculos, calcular riesgos y planear sus acciones.

Sentido de urgencia

Capacidad para responder enérgica y rápidamente frente a las eventualidades y situaciones de emergencia, movilizandolos recursos pertinentes.

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.

Sentido común

Capacidad para encauzar la acción y tomar decisiones en base a la sustentación de elementos de juicio. Asimismo, examinar con cautela los problemas en su complejidad y sensibilidad.

Confianza en sí mismo

El GP es una persona que se siente segura de lo que hace e irradia madurez y equilibrio emocional a su alrededor. Asimismo tiene convicciones claras y enfrenta con aplomo las dificultades.

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.

Orientación a resultados

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

Honestidad y vocación de servicio

El GP persigue el bien común, por lo tanto sus actuaciones son transparentes y ejemplares. Antepone los intereses de la institución y del Estado a los suyos.

Compromiso institucional

El GP se involucra con la institución, haciendo suyos sus objetivos. Asimismo, se compromete en el trabajo, a través de una presencia directa y una dedicación permanente.

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 alineados 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.

Agilidad y Aprendizaje Continuo

Tiene una actitud de aprendizaje y espíritu de investigación. Gusta de explorar y probar nuevas prácticas o tecnologías. Crea alternativas de solución a los problemas o retos del entorno basados en el conocimiento. Gusta de utilizar herramientas para transferir y utilizar el conocimiento.

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.

Comunicación a todo nivel

Detecta los efectos que subyacen a un mensaje verbal o no verbal a fin de adecuar su discurso. Se preocupa por generar mensajes claros y que sean comprendidos. En situaciones de exposición masivas es claro, logrando la atención y comprensión de su público. Da retroalimentación a su colaboradores.

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.

Adaptabilidad y Autocontrol

Se adapta con versatilidad a distintas culturas, contextos, situaciones y restricciones. Adapta puntos de vista distintos para beneficiar a los nuevos procesos o relaciones. Se conduce con racionalidad y serenidad, manteniendo un clima adecuado entre sus pares y subordinados.

Integridad

Es un referente del cumplimiento de políticas y normas, y en relación al respeto de la confidencialidad requerida en la organización. Orienta y realiza su trabajo en base a sus principios y valores generando equipos de trabajo orientados hacia éstos. Acepta los riesgos y costos de su honestidad; se conduce sin consideraciones ante actos deshonestos, aunque pueda perjudicarse a sí mismo. Se preocupa por mantener la transparencia y honestidad en su sector u organización. Nunca da un doble mensaje, hace lo que predica.

versión revisada 08oct09