

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, Gerencia General.	Gobierno Regional Gerente General Regional, Gerente Regional.	Gobierno Local Gerente Municipal.
---	---	---

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 subnacional determinado.

3. FUNCIONES DEL PUESTO (funciones o responsabilidades clave)

- 1 Liderar el diseño y gestionar las políticas institucionales en materia presupuestaria y de planeamiento estratégico, acorde con la normativa de la materia y los objetivos estratégicos de la Entidad.
- 2 Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública y, de ser el caso, de modernización del estado.
- 3 Dirigir la programación, monitoreo y evaluación de la inversión pública en el marco de la normativa vigente.
- 4 Gestionar los procesos y procedimientos para la formulación y ejecución del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, entre otros documentos de gestión en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas.
- 5 Gestionar la presentación del informe anual, memoria anual, estados presupuestales y financieros anuales.
- 6 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 subnacional).
- 7 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 subnacional).
- 8 Gestionar y sustentar estadísticas generales de la institución para facilitar la toma de decisiones en base a las proyecciones realizadas.
- 9 Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública, en el ámbito de su competencia.
- 10 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 11 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 12 Gestionar a los servidores públicos bajo su responsabilidad.
- 13 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

Ministerio de Economía y Finanzas, Organismos Descentralizados, Empresas de Servicios Públicos, Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Presidencia del Consejo de Ministros, otras instituciones públicas y/o privadas u otros.

6. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

6.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado:	Especialidades:	Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería, Derecho, Ciencias Sociales o afines a la formación profesional.
Grado Académico requerido	<input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado	
Título Universitario requerido	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Contar con título universitario o grado académico de maestría o doctorado.
Colegiatura requerida	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	
Colegiatura habilitada	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	
Otros Estudios requeridos:	<input checked="" type="checkbox"/> Diplomados de Postgrado o Especializaciones	En temas referentes a Planeamiento Estratégico, Presupuesto o temas vinculados a las funciones con un mínimo de 100 horas acumuladas.

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

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



6.2. REQUERIMIENTOS

Experiencia Laboral

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

- 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 a 8 años
 Más de 8 años

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

- Desde 2 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 a 3 años
 Más de 3 años

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 GENERICAS**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 equipo

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.