

**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**

<b>Gobierno Nacional</b> Titular de la Entidad	<b>Gobierno Regional</b> No aplica.	<b>Gobierno Local</b> No aplica.
---	--	-------------------------------------

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

Es la máxima autoridad administrativa encargada de planificar, organizar, dirigir y supervisar las acciones de los órganos de asesoramiento, apoyo y línea propiciando el logro oportuno, eficaz, eficiente, económico y de calidad de los objetivos y metas de la institución.

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

- 1 Proponer lineamientos, políticas, normas y estrategia general de la institución para su aprobación, así como, velar por el cumplimiento de los mismos.
- 2 Coordinar y supervisar los sistemas administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Presupuesto Público, Tesorería, Endeudamiento Público, Contabilidad, Inversión Pública, Planeamiento Estratégico, Defensa Judicial del Estado, Control y Modernización en la institución mediante el seguimiento de los planes, programas, proyectos y actividades.
- 3 Asesora y apoyar a la Alta Dirección en materia de su competencia
- 4 Conducir y supervisar la Política Documental de la Institución, así como controlar el despacho de las notificaciones personales de la institución y la gestión archivística de la Institución.
- 5 Ejercer la representación legal de la Entidad, de acuerdo a su competencia.
- 6 Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento y cabal cumplimiento de las funciones de los órganos de apoyo y de asesoramiento a su cargo
- 7 Proponer a la Presidencia Ejecutiva, para su aprobación, el Plan Estratégico Institucional, Presupuesto Anual y los Planes Operativos Institucionales.
- 8 Revisar y visar los proyectos de resoluciones jefaturales.
- 9 Supervisar el cumplimiento de las normas que regulan los Sistemas Administrativos en la Entidad, en el ámbito de su competencia.
- 10 Difundir las actividades de la Alta Dirección y a las demás actividades relacionadas a la labor de la institución, a través de conferencias de prensa, reportajes, entrevistas, notas de prensa, entre otros para su respectiva difusión cuando sea pertinente y necesario.
- 11 Supervisar la aplicación del Código de ética de la Función Pública y las normas de transparencia y acceso a la información pública, incluyendo la actualización permanente del Portal de Transparencia de la Entidad.
- 12 Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública, en el ámbito de su competencia.
- 13 Gestionar a los servidores públicos bajo su responsabilidad, así como evaluar el desempeño de las gerencias a su cargo.
- 14 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 15 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**

Coordina con Instituciones y Organismos Públicos, relacionadas con los asuntos de su competencia.

**6. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**6.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Universitaria en Pregrado: Especialidades: Ingeniería, Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Ciencias Humanas, Ciencias Administrativas 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

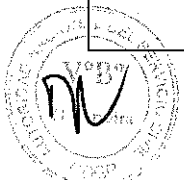
Colegiatura requerida:  SI  NO

Colegiatura habilitada:  SI  NO

Otros Estudios requeridos:  Diplomados de postgrado o Especializaciones Modernización de la Gestión Pública o temas vinculados a la función con un mínimo de 100 horas acumuladas.

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

Sistemas Administrativos del Sector Público	<b>Sistemas Administrativos:</b> Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad, Control, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública, Modernización de la Gestión Pública
---	--



**6.2. REQUERIMIENTOS**

**Experiencia Laboral**

A. Puesto/Nivel (En algunos niveles o tipo de puestos siguientes o sus equivalentes, tanto en sector público como 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 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 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 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.

