

## PERFIL DE PUESTO TIPO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

#### 1.1. Nombre del Puesto Tipo

Gerente de Gestión de la Calidad

#### 1.2. Otras denominaciones referenciales

Director de Gestión de la Calidad, Gerente de Calidad, Encargado Técnico de Calidad.

#### 1.3. Puesto al que Reporta

**Gobierno Nacional**

Director General, Gerente Central de Desarrollo

**Gobierno Regional**

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir, planificar, organizar y controlar los procesos, procedimientos y actividades relacionados con la gestión de la calidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus estándares y normas, así como, favorecer la mejora continua.

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

1	Proponer y supervisar la inclusión de actividades e indicadores de calidad en los planes institucionales.
2	Programar, dirigir, monitorear, supervisar y evaluar procesos de mejoramiento de calidad de los servicios que provee la institución.
3	Desarrollar técnicas y herramientas que propicien el incremento de calidad en los servicios que ofrece la institución.
4	Dirigir, planificar, organizar y realizar el proceso de implementación de estrategias, metodologías e instrumentos de calidad y mejora continua de los procedimientos internos.
5	Promover estudios de investigación de la calidad en servicios del sector.
6	Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales para el cumplimiento de los objetivos funcionales de la Oficina de Gestión de la Calidad.
7	Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema de calidad.
8	Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo de la oficina.
9	Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

### 4. COORDINACIONES EXTERNAS

Con organismos de financiación y/o cooperación internacional.

### 5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado:

Especialidades: Administración, Ingeniería Industrial, Ciencias de la Salud o afines (según sector)

Grado Académico requerido

<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller
<input type="checkbox"/>	Maestría
<input type="checkbox"/>	Doctorado

Otros Estudios requeridos:

<input checked="" type="checkbox"/>	Especializaciones	En Gestión de la Calidad (deseable)
<input checked="" type="checkbox"/>	Diplomados	

Título Universitario requerido

<input checked="" type="checkbox"/>	SI	(si tiene maestría, no es indispensable el título universitario)
<input type="checkbox"/>	NO	

Colegiatura requerida

<input type="checkbox"/>	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	NO

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

Sistemas de Gestión de la calidad -Normas de la familia ISO 9000 (sobre todo la 9001:2008)-, Calidad Total, Modelos de Excelencia, EFQM, Herramientas de la calidad, Gestión de proyectos (Metodología PMI), Reingeniería de procesos, mejoramiento continuo, entre otros similares.	<b>Sistemas Administrativos:</b> -Control -Modernización de la Gestión Pública
--	--

**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):

<input type="checkbox"/>	Analista
<input type="checkbox"/>	Coordinador/Supervisor
<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe de área
<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe de departamento
<input checked="" type="checkbox"/>	Gerencia o similar
<input type="checkbox"/>	Director

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

<input type="checkbox"/>	Desde 5 años a 8 años
<input checked="" type="checkbox"/>	Más de 8 años

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

<input type="checkbox"/>	Desde 2 años a 4 años
<input checked="" type="checkbox"/>	Más de 4 años

D. Años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano (en el área de trabajo acreditada en los últimos 10 años )

<input checked="" type="checkbox"/>	Desde 2 años a 3 años
<input type="checkbox"/>	Más de 3 años

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

Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño de cargos directivos o jefaturales relacionados a las funciones y en el sector público. Deseable si sustenta gestión exitosa de Gestión de la Calidad en experiencias laborales previas.

**5.3. HABILIDADES TÉCNICAS**

A. Herramientas Informáticas

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo		X	
Procesador de texto		X	
Procesador de gráficos		X	
Herramientas de planificación	X		

Otros (especificar)

Workflow, Visio o Business Modeler Advanced, Minitab.

B. Idiomas

	Hablado	Escrito	Leído
Inglés nivel básico deseable			X
Idioma o dialecto local deseable			
Otros:			

**6. OTROS REQUISITOS**

**7. Competencias Críticas**

**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 consecuyente para alcanzar su realización oportuna bajo criterios de legalidad.

**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 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.

**Impacto e Influencia**

Utiliza estrategias complejas de influencia especialmente diseñada para situaciones individuales. Estructura situaciones o actúa sobre el escenario, utilizando la política para alcanzar una meta o efecto que impacta a nivel institucional. Establece alianzas estratégicas con los stakeholders; manifiesta una gran destreza para relacionarse con las personas cuya cooperación es necesaria para él. Se anticipa a las reacciones de los demás en diferentes situaciones. Siempre se conduce con destreza en sus relaciones logrando admiración y ascendencia sobre los demás, incluyendo personas externas a su entorno.

**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.