

## PERFIL DE PUESTO TIPO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

#### 1.1. Nombre del Puesto Tipo

Gerente de Supervisión

#### 1.2. Otras denominaciones referenciales

Sub Gerente de Supervisión y Liquidaciones, Jefe de la Oficina de Supervisión, Liquidaciones y Transferencia de Proyectos de Inversión, Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras, Sub Gerente de Normas y Supervisión, Sub Gerente de Control y Seguimiento

#### 1.3. Puesto al que Reporta

**Gobierno Nacional**

Gerente General

**Gobierno Regional**

Gerente Regional de Infraestructura

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar el uso eficaz, eficiente y efectivo de los recursos financieros, materiales y humanos en la ejecución de una obra o proyecto de inversión.

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

1	Ejecutar las labores de control y seguimiento en los procesos de ejecución de obras bajo cualquier modalidad.
2	Ejecutar la liquidación técnica y financiera de estudios, obras y actividades de proyectos de inversión pública, a cargo de las diferentes unidades ejecutoras del Gobierno Regional.
3	Dirigir, controlar y supervisar la ejecución de los proyectos y obras de inversión de acuerdo a los procedimientos técnicos esperados y la normatividad legal vigente.
4	Elaborar y proponer los calendarios de compromisos mensuales de recursos físicos, financieros y humanos para la ejecución de obras.
5	Emitir mensualmente o cuando sean requeridos informes referentes al avance físico financiero de las obras que se ejecutan en sus diversas modalidades.
6	Programar, supervisar, dirigir, ejecutar y controlar las recepciones, liquidaciones y transferencia de las obras en sus diferentes modalidades.
7	Formular y proponer normas, procedimientos y directivas para el proceso de elaboración de los estudios definitivos y/o expedientes técnicos, ejecución, supervisión, liquidación y transferencia de proyectos de inversión pública.
8	Proponer la conformación de comisiones de entrega y recepción de estudios, obras y actividades de proyectos de inversión pública.
9	Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

### 4. COORDINACIONES EXTERNAS

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Gobiernos Regionales/ Locales (Municipalidades), Organismos Descentralizados y Empresas de Servicios Públicos.

### 5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado:

Especialidades: Ingeniería, Arquitectura o afines

Grado Académico requerido

Bachiller  
 Maestría  
 Doctorado

Otros Estudios requeridos:

Especializaciones  
 Diplomados

En Obras Viales, Construcción y/o Infraestructura, con un mínimo acumulado de 80 horas académicas

Título Universitario requerido

SI  
 NO

Colegiatura requerida

SI  
 NO

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

**Sistemas Administrativos:**  
 -Abastecimiento (intermedio)  
 -Inversión Pública (avanzado)

## 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 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 8 años
<input 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:

--

## 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)

SIAF y SIGA, Project, Access.

B. Idiomas

	Hablado	Escrito	Leído
Inglés nivel básico deseable			X
Idioma o dialecto local deseable	X		
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 consecuente 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.

### **Construcción de Relaciones**

Construye redes para resolver problemas actuales o particulares a su función o unidad de trabajo. Siempre está abierto a conocer nuevas personas y procura establecer contactos, facilitando la creación de redes en temas relacionadas con su función o especialidad.

### **Orientación al Cliente Interno y Externo**

Aclara los requerimientos, investiga, identifica y comprende las necesidades actuales y potenciales de los clientes internos (personas y áreas usuarias) y externos. 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.

### **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

### **Impacto e Influencia**

Utiliza tácticas de influencia para situaciones individuales, estructura situaciones pensando en el efecto de sus conductas sobre otros, intuyendo sus necesidades; está conciente de la imagen que los demás pueden tener de él. Utiliza su knowhow técnico y expertise, y eventualmente la política, para alcanzar una meta o efecto que impacta a nivel de su unidad. Desarrolla redes de soporte con los grupos con que debe interactuar; manifiesta facilidad para relacionarse con las personas cuya cooperación es necesaria para él. Se conduce con destreza en sus relaciones logrando ascendencia sobre las personas de su entorno.