

PERFIL DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. Nombre del Puesto Tipo

Gerente de Acondicionamiento Territorial

1.2. Otras denominaciones referenciales

Sub Gerente de Ordenamiento Territorial, Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial

1.3. Puesto al que Reporta

Gobierno Nacional

Gobierno Regional

Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar y organizar los procesos de ordenamiento, demarcación y organización territorial para una gestión integrada del territorio. Promover entornos institucionalizados para que los actores que participan tengan actuaciones coherentes y responsables.

3. FUNCIONES DEL PUESTO (funciones o responsabilidades clave)

1	Organizar, ejecutar y monitorear los procesos en materia de ordenamiento territorial.
2	Organizar, ejecutar y monitorear los procesos en materia de demarcación y organización territorial.
3	Adquirir, administrar y adjudicar los terrenos de propiedad del Estado en el marco de las políticas del Estado y del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
4	Elaborar el diagnóstico territorial para una gestión integrada del territorio y generar planes de ordenamiento territorial y otros instrumentos.
5	Implementar los lineamientos técnico-normativos, así como ejecutar las acciones de demarcación territorial necesarias para la organización territorial y elaborar los expedientes técnicos en el ámbito de la región de conformidad al Plan Nacional.
6	Elaborar y proponer directrices complementarias en materia de ordenamiento y administración de terrenos del Estado, respetando el marco normativo vigente, así como informes y propuestas de resolución para las categorizaciones y recategorizaciones de centros poblados de la región.
7	Elaborar los estudios de Diagnóstico y Zonificación para fines de demarcación territorial, bajo los lineamientos y el asesoramiento técnico de la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial-PCM.
8	Generar y mantener actualizado un sistema de información territorial para suministrar información.
9	Elaborar un plan de gestión en materia de su competencia.
10	Coordinar con los gobiernos locales, provinciales y distritales de la región, así como con las entidades del sector público en las acciones relacionadas a su competencia.
11	Asesorar al órgano superior y representar en las comisiones técnicas multisectoriales que se le encargue.
12	Promover y ejecutar el desarrollo de eventos de capacitación y difusión en materia de gestión integrada del territorio.
13	Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

4. COORDINACIONES EXTERNAS

Gobiernos regionales, provinciales, distritales y locales, Sociedad Civil, Presidencia del Consejo de Ministros y Sectores

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado:

Especialidades: Ingeniero Geógrafo, Arquitecto, Economista, Geógrafo, Urbanista

Grado Académico requerido

X	Bachiller
	Maestría
	Doctorado

Otros Estudios requeridos:

X	Especializaciones
	Diplomados

En materias relacionadas en planificación territorial con un mínimo acumulado de 80 horas académicas

Título Universitario requerido SI
 NO

Colegiatura requerida SI
 NO

Habilitado

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

<ul style="list-style-type: none">- Normativa territorial (urbana, rural)- Normativa de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales- Planeamiento estratégico- Cartografía y Sistemas de Información Territorial- Catastro- Planificación urbano - territorial- Demarcación y organización territorial	Sistemas Administrativos: <ul style="list-style-type: none">- Planeamiento Estratégico- Modernización del Estado
---	--

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):

- Analista
 Coordinador/Supervisor
 Jefe de área
 Jefe de departamento
 Gerencia o similar
 Director

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

- Desde 5 años a 8 años
 Más de 8 años

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

- Desde 2 años 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 años a 3 años
 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			

Otros (especificar)

CAD (Dibujo Asistido por Computadora), SIG (Sistemas de Información Geográfica)

B. Idiomas

	Hablado	Escrito	Leído
Inglés nivel básico deseable	X	X	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 consecuente para alcanzar su realización oportuna bajo criterios de legalidad.

8. Competencias Específicas**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.

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.