

PERFIL DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. Nombre del Puesto

Gerente de Programas Sociales

1.2. Otras denominaciones referenciales

Gerente de la Unidad de Promoción al Acceso Alimentario Nutricional

1.3. Puesto al que Reporta

Director Ejecutivo

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir y controlar la ejecución del Programa Social.

3. FUNCIONES DEL PUESTO (funciones o responsabilidades clave)

1	Conducir y evaluar la ejecución de los programas y proyectos de su competencia.
2	Conducir y evaluar las actividades de transferencia de los programas de su competencia a los gobiernos locales.
3	Revisar y proponer el plan de asistencia técnica a los gobiernos locales sobre los programas transferidos.
4	Revisar y proponer programas y proyectos de su competencia, considerando las variantes culturales propias de cada región o localidad, en coordinación con la unidad de planeamiento.
5	Revisar y proponer la revisión de impacto de los programas a su cargo.
6	Proponer directivas y disposiciones legales relacionadas al ámbito de su competencia.
7	Promover acciones conjuntas a nivel inter e intra sectorial que integren componentes de alimentación, nutrición, salud, educación y saneamiento básico en la ejecución de los programas.
8	Coordinar con la Dirección General de Descentralización las actividades de asistencia técnica y capacitación a los gobiernos locales.
9	Revisar y proponer indicadores e instrumentos para el seguimiento y la evaluación del proceso de gestión de las diferentes actividades de la transferencia de los programas a los gobiernos locales.
10	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter técnico y administrativo que regule el funcionamiento de la gerencia a su cargo.
11	Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

4. COORDINACIONES EXTERNAS

Otros programas nacionales y otras entidades de la Administración Pública principalmente a nivel local.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado: Especialidades: Principalmente Ciencias Sociales, de la Salud, Alimentaria o afines

Grado Académico requerido Bachiller
 Maestría (deseable)
 Doctorado

Otros Estudios requeridos: Especializaciones En Programas Sociales o materia sectorial
 Diplomados

Título Universitario requerido SI (si tiene maestría, no es indispensable el título universitario)
 NO

Colegiatura requerida SI
 NO

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

Sistemas Administrativos:
 -Abastecimiento (intermedio)
 -Planeamiento Estratégico (intermedio)

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

--

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. Utiliza este procesamiento de información para dar soluciones eficientes a las demandas de su trabajo. Demuestra criterio para establecer prioridades en sus responsabilidades y tareas.

Planificación y Organización

Planifica y organiza el trabajo de su unidad de manera sistémica y metódica. Dirige varios proyectos simultáneamente observando de manera continua su ejecución eficiente y alineado a los objetivos operacionales. Monitorear los procesos de trabajo e identifica la necesidad de medidas correctivas, tomando acción en estos casos. Desarrolla cronogramas de trabajo y supervisa su cumplimiento.

Búsqueda de Información

Investiga, obtiene datos relevantes para el trabajo de su unidad y los comparte con los miembros de su equipo. Utiliza procedimientos para la recopilación y revisión de información para actividades o proyectos de corto y mediano plazo. Es un referente en su especialidad, ya que cuenta siempre con datos actualizados sobre información específica.

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.