

## PERFIL DE PUESTO TIPO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

#### 1.1. Nombre del Puesto Tipo

Gerente de Desarrollo Social

#### 1.2. Otras denominaciones referenciales

Gerente Regional de Desarrollo Social, Director de Programa Sectorial

#### 1.3. Puesto al que Reporta

Gobierno Nacional

Gobierno Regional

Gerente General Regional

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Promover, ejecutar, monitorear y apoyar proyectos y actividades con el propósito de elevar la calidad de vida, prioritariamente de los grupos humanos vulnerables; así como, de aquellos tradicionalmente excluidos, comunidades rurales, y personas con capacidades diferentes.

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

1	Formular, aprobar y evaluar las políticas en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades de su competencia, en concordancia con la política general del Gobierno Nacional, los planes sectoriales y los programas correspondientes de los Gobiernos Locales.
2	Formular, ejecutar, dirigir y controlar, las políticas regionales en materia de educación, salud, vivienda, construcción y saneamiento, trabajo y promoción del empleo, así como en aspectos relacionados con la participación activa de la juventud, comunidades campesinas indígenas, de conformidad con las políticas nacionales y planes sectoriales.
3	Coordinar la ejecución por los Gobiernos Locales de las políticas sectoriales y el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social del Estado, con énfasis en la calidad de los servicios, la igualdad de oportunidades con equidad de género y el fortalecimiento de la economía regional.
4	Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas o proyectos de desarrollo social.
5	Aprobar estrategias para promover programas o proyectos de desarrollo social, para tener un mejor impacto sobre los índices de pobreza.
6	Evaluar el cumplimiento de la ejecución de las políticas sectoriales y el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social en la región.
7	Supervisar y evaluar el cumplimiento de metas de programas sectoriales de su competencia y las relacionadas a la cooperación técnica internacional.
8	Opinar de manera previa a la suscripción, sobre convenios o contratos con Instituciones Académicas, Universidades y Centros de Investigación, contando con el apoyo del Consejo Nacional de la Descentralización, y de otras entidades públicas o privadas, en el marco de su competencia.
9	Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

### 4. COORDINACIONES EXTERNAS

### 5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado:

Especialidades: Economía, Administración, Pedagogía, Ciencias de la Salud o afines

Grado Académico requerido

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

Otros Estudios requeridos:

<input checked="" type="checkbox"/>	Especializaciones o
<input checked="" type="checkbox"/>	Diplomados

En temas vinculados a la función con una duración mínima de 90 horas

Título Universitario/Licenciatura requerido

<input checked="" type="checkbox"/>
-------------------------------------

Si tiene grado académico de Bachiller con Maestría no es indispensable el título universitario

Colegiatura requerida

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

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

**Sistemas Administrativos:**

Planeamiento Estratégico  
Modernización de la Gestión Pública

#### 5.2. REQUERIMIENTOS

Experiencia Laboral

A. Puesto/Nivel (experiencia mínima previa en niveles, puestos tipo o sus equivalentes, tanto en sector público como privado):

<input type="checkbox"/>	Analista
<input type="checkbox"/>	Coordinador/Supervisor
<input 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)

- 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 (deseable)

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo		x	
Procesador de texto		x	
Procesador de presentaciones		x	

B. Idiomas (deseable)

	Hablado	Escrito	Leído	No aplica
Inglés			x	
Idioma o dialecto local deseable	x			

### 6. OTROS REQUISITOS

### 7. Competencias Genéricas

#### 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

#### 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.

#### 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.