

PERFIL DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. Nombre del Puesto

Gerente de Políticas Sociales

1.2. Otras denominaciones referenciales

Director de Investigación y Desarrollo Social, Director de Monitoreo y Evaluación de Impacto Social

1.3. Puesto al que Reporta

Director General de Políticas Sociales

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Diseñar, formular, proponer políticas, normas y acciones en materia de políticas sociales de su competencia, así como mantener relaciones de coordinación con Instituciones Públicas y Privadas.

3. FUNCIONES DEL PUESTO (funciones o responsabilidades clave)

1	Dirigir, promover y supervisar la formulación de propuestas de proyectos, estudios e investigación en materia de superación de la pobreza y el desarrollo humano; o el monitoreo de las intervenciones sectoriales.
2	Dirigir y supervisar la formulación de políticas, estrategias y modalidades de gestión descentralizada para la superación de la pobreza y el desarrollo.
3	Promover la suscripción de acuerdos interinstitucionales que fortalezcan las políticas de Desarrollo Social.
4	Dirigir y promover la organización, análisis y difusión de la información estadística vinculada a las intervenciones del Sector y la Política Social.
5	Coordinar con la Oficina de Cooperación Internacional la gestión y administración de las relaciones con fuentes cooperantes externas para el financiamiento de actividades de investigación, monitoreo y desarrollo social.
6	Coordinar con las instituciones especializadas, los requerimientos de información vinculadas a las intervenciones sectoriales.
7	Elaborar o proponer las directivas, normas o procedimientos en materia de su competencia.
8	Identificar las experiencias exitosas con fines de réplica y difusión y como sustento de políticas y estrategias de gestión innovadoras.
9	Coordinar con la unidad de Comunicaciones la obtención y difusión de información relevante con el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
10	Velar por el desarrollo de la gestión eficiente de los recursos humanos a su cargo para el logro de los objetivos y metas del Sector.
11	Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

4. COORDINACIONES EXTERNAS

Programas nacionales, organismos públicos descentralizados del sector, entes rectores de la actividad gubernamental del Estado y otras entidades de la Administración Pública (ámbitos nacional, regional y local) y entidades privadas vinculadas a su competencia.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado:	Especialidades: Ciencias Sociales 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 políticas, gerencia social o afines 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 debe conocer para el eficiente desempeño de sus funciones:

	Sistemas Administrativos: Inversión Pública 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 checked="" type="checkbox"/>	Jefe de área
<input 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 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 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 (deseable)

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

Otros (especificar)

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 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.

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.