

## PERFIL DE PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

#### 1.1. Nombre del Puesto

Gerente de Programa Social

#### 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

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

Otros Estudios requeridos:

<input checked="" type="checkbox"/>	Especializaciones	En Programas Sociales o materia sectorial
<input type="checkbox"/>	Diplomados	

Título Profesional requerido

<input checked="" type="checkbox"/>	SI	(si tiene maestría, no es indispensable el título profesional)
<input type="checkbox"/>	NO	

Colegiatura requerida

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

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

	<b>Sistemas Administrativos:</b> -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 6 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

El GP debe ser capaz de emprender transformaciones y reformas, para alcanzar logros concretos y al corto plazo.

### Diálogo efectivo y articulador

Capacidad para definir directrices, articular relaciones, crear redes, negociar acuerdos y vincularse efectivamente con el nivel político, para el logro de metas. Asimismo, tener capacidad para escuchar y comunicarse de manera fluida y directa.

### Relación con su entorno

El GP debe relacionarse con firmeza y amabilidad, siendo capaz de integrar y conformar equipos. Busca generar capacidades en las personas.

### Tolerancia y flexibilidad

El GP valora las diferencias personales, negocia las discrepancias y cambia de idea cuando identifica oportunidades.

### Liderazgo Catalizador

Capacidad para convocar, legitimarse y conducir a los equipos hacia los objetivos propuestos. Asimismo, tomar decisiones, lograr resultados y promover un clima positivo y alentador.

### Sentido de urgencia

Percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.

## 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 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 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.

versión revisada 29 abril 11