

PERFIL DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. Nombre del Puesto Tipo

Jefe de Equipo Técnico Zonal de Programa Social

1.2. Otras denominaciones referenciales

Coordinador Territorial de Programa Social, Jefe de Unidad Territorial de Programa Social

1.3. Puesto al que Reporta

Gobierno Nacional
Gerente de la Unidad Gerencial de Articulación Territorial y Seguridad Alimentaria y Nutricional

Gobierno Regional

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir, a través de la gestión del equipo zonal, a prevenir la malnutrición en los niños y niñas.

3. FUNCIONES DEL PUESTO (funciones o responsabilidades clave)

1	Disponer y supervisar las acciones relacionadas con el almacenamiento, conservación, transporte, control de calidad y distribución de productos de apoyo y seguridad alimentaria en coordinación con la Gerencia correspondiente.
2	Conducir la ejecución de los programas, proyectos y actividades para prevenir la malnutrición infantil, así como la evaluación de los mismos en su entorno local.
3	Implementar mecanismos de control de la administración y logística integral, así como garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
4	Dirigir la programación y ejecución del gasto, así como la supervisión de la ejecución del Plan de Compras, en el ámbito de su competencia.
5	Identificar y priorizar la atención de la población en situación de extrema pobreza, de mayor vulnerabilidad nutricional.
6	Identificar y proponer productos alimenticios adecuados a la población objetivo en el marco de las raciones establecidas.
7	Cumplir y hacer cumplir con los procedimientos internos, observando su pertinencia, eficiencia, eficacia, y economía.
8	Elaborar el anteproyecto de Presupuesto y el Plan de Trabajo de la Oficina Zonal.
9	Identificar zonas de producción y estacionalidad de productos alimentarios.
10	Programar y coordinar acciones de asistencia para atender situaciones de emergencia y desastres naturales, en los casos que sea necesario.
11	Monitorear el suministro y consumo de los productos alimenticios y nutricionales entregados a las instituciones educativas, establecimientos de salud, y otros similares.

4. COORDINACIONES EXTERNAS

Autoridades Regionales y Locales, Fuentes Cooperantes, Organizaciones No Gubernamentales, Organizaciones Sociales de Base, Organizaciones Gremiales, entidades del Sistema de Defensa Civil, otras entidades del sector público.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado:

Especialidades:

Ingeniería, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Ciencias Humanas, Ciencias Administrativas y afines

Grado Académico requerido

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

Deseable Maestría en Administración, Logística, Gestión de Proyectos Sociales

Otros Estudios requeridos:

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

Deseable: Nutrición, Logística, Gestión de Proyectos, Gerencia Social, Gestión Pública, Compras y Adquisiciones del Estado con una duración de 100 horas académicas y una antigüedad no mayor a 5 años

Título Universitario requerido

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

Si tiene 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:

Contrataciones y Adquisiciones - Nivel Intermedio Control - Nivel Básico Presupuesto Público - Nivel Básico Normas Administrativas (Tesorería) - Nivel Básico Planeamiento Estratégico - Nivel Básico	Sistemas Administrativos: Abastecimiento - Nivel intermedio Gestión de Recursos Humanos - Nivel básico
---	---

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 menos de 8 años
- De 8 años a más

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

- De 2 años a menos de 3 años
- De 3 años a más

D. Años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano (en el área de trabajo acreditada en los últimos 10 años)

- Desde 2 años a menos de 3 años
- De 3 años a más

E. Otras informaciones sobre experiencia previa para el eficiente desempeño en el puesto:

Se valorará positivamente aquellos postulantes que cuenten con mayor experiencia y mayores calificaciones establecidas en los items A, B, C y D

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		

B. Idiomas

	Hablado	Escrito	Leído
Inglés nivel básico deseable			
Idioma o dialecto local deseable	X		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**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.

Orientación al Cliente Interno y Externo

Aclara los requerimientos, investiga, identifica y comprende las necesidades actuales y potenciales de los clientes internos (personas y áreas usuarias) y externos. Se anticipa y orienta a sus clientes en la solución de sus problemas o desarrolla alternativas de solución, las que explica con detalle a sus usuarios. Atiende las solicitudes oportunamente y mantiene informado a su usuario de la situación del proceso del servicio. Se comunica con atención, amabilidad y respeto. Nunca responde con un simple "no", explica o argumenta qué sucede cuando no le es posible atender los requerimientos. Solicita retroalimentación y gestiona con oportunidad los reclamos o quejas.

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.