

PERFIL DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. Nombre del Puesto Tipo

Gerente de Políticas Sociales

1.2. Otras denominaciones referenciales

Director de Investigación y Desarrollo Social, Director de Monitoreo y Evaluación de Impacto Social, Director de Seguimiento y Evaluación, Director de Políticas y Estrategias.

1.3. Puesto al que Reporta

Gobierno Nacional

Viceministro, Director Ejecutivo, Director General de Políticas Sociales.

Gobierno Regional

Gerente Regional, Gerente General Regional.

Gobierno Local

Gerente Municipal.

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, privadas u otras.

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 lucha contra la pobreza, el desarrollo humano o el monitoreo de las intervenciones sectoriales.
- 2 Impulsar y gestionar la formulación de políticas públicas, estrategias y modalidades de gestión descentralizada para la lucha contra la pobreza y el desarrollo social.
- 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 vinculados a las intervenciones sectoriales.
- 7 Elaborar o proponer las directivas, normas o procedimientos en materia de su competencia.
- 8 Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización en materia de desarrollo social.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión a las autoridades pertinentes y a la ciudadanía.
- 11 Gestionar a los servidores públicos bajo su responsabilidad.
- 12 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4. COORDINACIONES INTERNAS

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad.

5. 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, subnacional) y entidades privadas vinculadas a su competencia u otros.

6. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

6.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado:

Especialidades:

Ciencias Sociales o afines.

Grado Académico requerido

Bachiller  
 Maestría  
 Doctorado

Título Universitario requerido

SI  
 NO

(Si tiene el grado académico de Bachiller con Maestría o Doctorado, no es indispensable el título universitario)

Colegiatura requerida

SI  
 NO

Colegiatura habilitada

SI  
 NO

Otros Estudios requeridos:

Diplomados de Postgrado o Especializaciones

En temas vinculados en políticas, gerencia social o afines con una duración mínima de 100 horas académicas acumulables.

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

Políticas públicas, normas, planes y/o programas en materia de políticas sociales.

Sistemas Administrativos:

Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública



**6.2. REQUERIMIENTOS**

Experiencia Laboral

A. Puesto/Nivel (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 (Se contabiliza desde la obtención del grado de bachiller)

- Desde 5 a 8 años  
 Más de 8 años

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

- Desde 2 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 a 3 años  
 Más de 3 años

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

Ninguna.

**6.3. HABILIDADES TÉCNICAS**

A. Herramientas Informáticas

	No aplica	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>			
Procesador de texto	<input checked="" type="checkbox"/>			
Procesador de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)				

B. Idiomas

	No Aplica	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Idioma o dialecto local deseable	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros:				

**7. OTROS REQUISITOS**

Ninguno.

**8. COMPETENCIAS GENÉRICAS****Articulación con el entorno político**

Es la capacidad de tener comprensión del contexto sociopolítico del país y el impacto que tiene la institución, influyendo en las decisiones que se toman a nivel de políticas públicas con conciencia de sus consecuencias sobre las necesidades específicas de los ciudadanos.

**Visión estratégica**

Es la capacidad para percibir escenarios futuros, así como definir una perspectiva a largo plazo alineada con los objetivos organizacionales que le permita anticipar circunstancias, sortear obstáculos, calcular riesgos y planear acciones.

**Capacidad de gestión**

Habilidad para gestionar los sistemas administrativos. Asimismo, involucra la capacidad de administrar el uso de los recursos para garantizar el cumplimiento de los objetivos.

**Liderazgo**

Es la capacidad para influir en otros, con base en valores, para orientar su accionar al logro de objetivos.

**9. COMPETENCIAS TRANSVERSALES****Orientación a resultados**

Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición, considerando el impacto final en la ciudadanía.

**Vocación de servicio**

Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

**Trabajo en equipo**

Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.