



## Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

(según Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH Elaboración y aprobación de perfiles en el Sector Público aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE)

### SECCION: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Organo:</b>	GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCION SOCIAL
<b>Unidad Orgánica:</b>	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
<b>Cargo estructural:</b>	NO APLICA
<b>Clasificación:</b>	NO APLICA
<b>Nombre del cargo/puesto:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A II- PROMOTOR/A
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	SUBGERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES
<b>Puestos a su cargo:</b>	NINGUNO

### SECCION: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento a la gerencia de desarrollo y promoción social en las actividades de coordinación administrativa y protocolos para contribuir al cumplimiento metas de acuerdo a las normas vigentes.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Entregar en forma directa y bajo responsabilidad los insumos alimentarios a cada una de las presidentas de las organizaciones de programas de complementación alimenticia y del vaso del leche.
2	Coordinar con la Asistente Social las visitas a futuros beneficiarios del Programa de Vaso de Leche.
3	Organizar, archivar y mantener los documentos sustentarios del Padrón de Beneficiarios del Programa de Vaso de Leche.
4	Confrontar la firma de planillas y actas de distribución del programa de compensación alimentaria del vaso de leche devuelta por las presidentas con la firma de los meses anteriores, e informar las irregularidades observadas.
5	Controlar y presenciar el reparto de los insumos alimentarios que realizan las presidentas de las organizaciones de base a los beneficiarios directos emitiendo los informes correspondientes.
6	Llevar al archivo documentario de las acciones realizadas en su labor.
7	Elaborar el padrón de beneficiarios del programa vaso de leche
8	Apoyar en la recepción, cuidado y distribución de los insumos que maneja el programa.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

### SECCION: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A) Nivel Educativo</b> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica ( 1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior ( 3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		X	<input type="checkbox"/> Técnica Básica ( 1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior ( 3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/> Universitaria			<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerido</b> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<b>C) ¿Colegiatura?</b> Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		X																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica ( 1 ó 2 años)																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior ( 3 ó 4 años)																																						
<input type="checkbox"/> Universitaria																																						
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

#### CONOCIMIENTOS

##### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Gestión pública, gestión municipal, ley orgánica de municipalidades, administración de alimentos, programas sociales, distribución de alimentos a población vulnerable, Nutrición aplicable al PVL, zonas del distrito

##### B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Curso y/o diplomado en gestión pública (60 horas), curso y/o taller en programas sociales o afines por su contenido (20 horas)

##### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X		
Hojas de calculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

#### EXPERIENCIA

##### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

No requiere

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No requiere

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

03 meses

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No requiere

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, organización de información, planificación, dinamismo, iniciativa, orden, resistencia física.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica