



Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre  
Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos

## 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 I- EMPADRONADOR/A
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	SUBGERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES
<b>Puestos a su cargo:</b>	NINGUNO

### SECCION: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el levantamiento de información en los hogares del distrito a través de la aplicación de fichas de recojo de datos (S100, FSU, NV100), para mantener actualizado el padrón general de hogares-PGH y tramitar el acceso de la población más vulnerable del distrito de Alto Selva Alegre a los programas sociales.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, ejecutar, y conducir operativamente la aplicación de las Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción (Empadronamiento de Hogares)
2	Atender los pedidos de aplicación de las Fichas Socioeconómicas Únicas (Atención de solicitud de empadronamiento por Demanda)
3	Controlar la calidad de la información recogida mediante FSU en su jurisdicción.
4	Ejecutar el padronamiento de manera personal y de forma eficiente en los hogares, siguiendo las indicaciones según norma.
5	Comunicar al responsable de la ULE sobre los casos especiales encontrados durante el recojo de información.
6	Elaborar el PGH con la calificación producto de la aplicación de la FSU, el algoritmo de calificación y los cruces de información con otras bases de datos relevantes.
7	Formular las recomendaciones para mejorar el desempeño de SISFOH.
8	Digitar la información recogida en la FSU, el aplicativo informático del SISFOH
9	Archivar y resguardar en original los formatos de recojo de datos (S100, FSU, NV100, declaraciones juradas)
10	Notificar a los hogares sobre el resultado de su clasificación socioeconómica
11	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 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 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"/> Titulo/ 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"/> Titulo/ 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 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"/> Titulo/ 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, aplicación de encuestas, estadística, programas sociales

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

Curso y/o diplomado en gestión pública (90 horas), curso y/o diplomado en estadística aplicada (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**

Organización de información, resistencia física, planificación, vocación de servicio.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica