



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

Organo:	GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCION SOCIAL
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE GRUPOS VULNERABLES, OMAPED, CIAM Y DEMUNA
Cargo estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A CIAM
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENTE DE DE GRUPOS VULNERABLES, OMAPED, CIAM Y DEMUNA
Puestos a su cargo:	NINGUNO

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Facilitar la participación activa, concertada y organizada de las personas adultas mayores del distrito de Alto Selva Alegre, promoviendo talleres y eventos que fortalezcan sus funciones mentales y prevengan enfermedades crónicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar y desarrollar programas de apoyo y promoción a favor del adulto mayor y en general a la población de la tercera edad con menores recursos.
2	Favorecer y facilitar la participación activa, concertada y organizada de las personas adultas mayores y otros actores de la jurisdicción.
3	Promover y realizar actividades de carácter recreativo en las personas adultas mayores.
4	Organizar talleres de autoestima, de prevención del maltrato, de mantenimiento de las funciones mentales y prevenir enfermedades crónicas a las personas adultas mayores.
5	Promover la inscripción voluntaria al padrón del Adulto Mayor, promover un espacio propicio para la socialización e interacciones con otras personas, evitando el aislamiento y promoviendo su participación e integración social.
6	Elaborar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las organizaciones de las personas Adulta Mayor.
7	Canalizar las sugerencias que presenten las organizaciones de Adultos Mayores, para mayor atención.
8	Programar, dirigir, organizar y ejecutar programas de apoyo contra las violaciones de los derechos de las personas adultas mayores
9	Realizar actividades relacionadas con el bienestar e integración social de los adultos mayores en concordancia con las políticas nacionales emanadas.
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

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerido			C) ¿Colegiatura?	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Egresado				
	Completa	Bachiller				
<input type="checkbox"/>	Primaria	Titulo/ Licenciatura				
<input type="checkbox"/>	Secundaria	No aplica				
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría				
<input type="checkbox"/>	Universitaria	Egresado				
		Grado				
		No aplica				
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		Doctorado				
		Egresado				
		Grado				
		No aplica				
					D) ¿Habilitación profesional?	
					Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, gestión municipal, ley orgánica de municipalidades, Ley N° 30490 Ley del Adulto Mayor

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 atención al adulto mayor y/o poblaciones vulnerables o afines en 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

Organización de información, planificación, iniciativa, empatía, comunicación oral, vocación de servicio

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica