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 Publico aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000027-2023-SERVIR-PE)

SECCION: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCION SOCIAL
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	ASISTENTE/A
Dependencia Jerárquica:	GERENTE DE DESARROLLO Y PROMOCION SOCIAL
Puestos a su cargo:	NINGUNO

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento a la gerencia de desarrollo y promocion social en las actividades de coordinacion administrativa y protocolares para contribuir al cumplimiento metas de acuerdo a las normas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la salud y bienestar social para la población más necesitada del distrito.
2	Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar actividades con la Gerencia de Desarrollo y Promocion Social.
3	Dirigir y coordinar la formulacion de documentos tecnico - normativos para la correcta aplicación.
4	Programar, organizar y dirigir las actividades del proceso de planeamiento estrategico.
5	Desarrollar programas para implementar progresivamente los procesos de Planeamiento Estrategico de gestion local, con la finalidad de cumplir objetivos estrategicos del corto, mediano y largo plazo en funcion del Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado en armonia con los planes de Desarrollo Provincial y Regional.
6	Tener actualizada la linea de base de los Programas Sociales.
7	Asesorar y orientar sobre sobre metodos, normar y otros dispositivos propios del sistema.
8	Coordinar y controlar la aplicación de normas tecnico-administrativas y dispositivos legales vigentes.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATIPICAS 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	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		x
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerido

- [ ] Egresado [ ] Bachiller [ ] Titulo/ Licenciatura
- No aplica
- [ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado
- No aplica
- [ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado
- No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [x]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [x]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, gestión municipal, ley de procedimiento administrativo general, ley orgánica de municipalidades

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

Curso y/o diplomado en gestión publica (90 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:

01 año

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

06 meses como asistente/a administrativo/a

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

No requiere

***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, redacción, iniciativa, orden, comprensión lectora.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica