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:	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
Cargo estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A II- PROMOTOR/A
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES
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	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 Asistenta Social las visitas a futuros beneficiarios del Programa de Vaso de Leche.
3	Organizar, archivar y mantener los documentos sustentarios del Padron de Beneficiarios del Programa de Vaso de Leche.
4	Confrontar la firma de planillas y actas de distribucion del programa de compensacion 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 benefiarios 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 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		
[X]	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 orgánica de municipalidades, administración de alimentos, programas sociales, distribución de alimentos a poblacion 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 publica (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 minimo 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 fisica.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica