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 GRUPOS VULNERABLES OMAPED, CIAM Y DEMUNA
Cargo estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	ASISTENTE/A SOCIAL
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENCIA DE GRUPOS VULNERABLES OMAPED, CIAM Y DEMUNA
Puestos a su cargo:	NINGUNO

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender las consultas en materia de DEMUNA de acuerdo al procedimiento administrativo de casos relacionados a la defensa de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para restaurar sus derechos y cumplir los objetivos de la DEMUNA, velando por la promoción, prevención, protección, y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes haciendo prevalecer en Interés Superior del Niño en el distrito de Alto Selva Alegre.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Actuar sobre las causas que generan problemáticas individuales y colectivas, derivadas de las relaciones humanas y del entorno social.
2	Elaborar y ejecutar proyectos de intervención para grupos de población en situaciones de riesgo social y de carencia de aplicación de los derechos humanos.
3	Responder a la atención de individuos o grupos que presentan, y están en riesgo de presentar problemas de indole social, potenciando eldesarrollo de las capacidades y facultades de las personas, para afrontar por sí mismas futuros problemas e integrarse satisfactoriamente en la vida social.
4	Ordenar y conducir un plan de acuerdo con unos objetivos propuestos, contenidos en un programa determinado mediante un proceso de análisis de la realidad y el cálculo de las probables evoluciones de la misma.
5	Recepcionar todos los casos que ingresan a la DEMUNA, calificar si procede realizar una conciliación extrajudicial o la derivación del mismo a la instancia correspondiente.
6	Efectuar conciliaciones extrajudiciales suscribiendo las Actas de Conciliación y/o Actas de Compromiso, así como verificar el cumplimiento de os acuerdos adoptados en las Actas de Conciliacionen Extrajudicial.
7	Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de las niñas, niños y adolescentes, dándole seguimiento hasta que el derecho vulnerado sea restablecido.
8	Capacitar y orientar a los integrantes del equipo y participar en las actividades de difusión y prevención de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
9	Realizar coordinaciones con el Poder Judicial, Ministerio Público, Centro de Emergencia Mujer y Policía Nacional, cuando se vean amenazados o se vulneren los derechos de las niñas, niños y Adolescentes.
10	Absolver consultas en la DEMUNA, así como brindar asesoramiento en asuntos de su competencia.
11	Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el Principio del Interés Superior del Niño y del Adolescente.
12	Brindar orientación y soprte a las familias del sitrito de Alto Selva Alegre para prevenir situaciones críticas
13	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** [x] **Permanente** [ ]

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
x	Universitaria		x

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

	Egresado	x	Bachiller		Titulo/ Licenciatura
Titulo otorgado por universidad en trabajo social					
	Maestria		Egresado		Grado
No aplica					
	Doctorado		Egresado		Grado
No aplica					

C) ¿Colegiatura?

Si [x] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [x] No [ ]

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, Conciliacion Extrajudicial, Derecho de Familia, Violencia Familiar contra la mujer y los integrantes del grupo familiar o similares,Código de los Niños Y Adolescentes.

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

Curso y/o programa de especialización en formación de defensoras y defensores del servicio de defensorias de la Niña, niño y adolescente (40 horas) ; curso y/o programa de especialización en atención de casos de desprotección familiar desde la DEMUNA (30 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.

03 años

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):

01 año como asistente/a social y/o trabajador/a social

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

01 año

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica