

# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Linea
Unidad Orgánica	Gerencia de Servicios y Desarrollo Social
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	<b>Analista en Desarrollo Humano (ULE, OMAPED, Salud)</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Servicios y Desarrollo Social
Dependencia funcional:	Gerencia Municipal
Puestos a su cargo:	No aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

Fomentar y conducir la ejecución de actividades de carácter educativo, cultural, deportivo, recreativos sociales, de salud y desarrollo social en la provincia.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, conducir, supervisar y evaluar la ejecución de las acciones de carácter educativo, cultural, deportivo, recreativo, social, de salud y desarrollo social a cargo de la Municipalidad.
- 2 Proponer a la Gerencia Municipal los planes integrales de promoción de la educación, cultura, deporte, recreación, programas sociales, promoción de derechos, salud y desarrollo social en el provincia
- 3 Supervisar las acciones de difusión educativa y cultural a través de los diversos medios de comunicación masiva.
- 4 Supervisar los programas de alfabetización, en coordinación con las diversas instancias de gestión del sistema educativo nacional.
- 5 Fomentar la creación de grupos culturales y artísticos, así como la realización de encuentros, conversatorios y talleres.
- 6 Supervisar el funcionamiento de los centros de educación o capacitación que se encuentren asignados a su cargo (Cunas Municipales, CETPRO, Instituto Técnico Municipal)
- 7 Desarrollo de actividades preventivas y de atención médica orientadas a la recuperación y protección de la salud.
- 8 Ejecutar programas y actividades sociales dirigidas a mejorar la calidad de vida de niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad, promoviendo la participación de la sociedad civil y los organismos públicos y privados.
- 9 Ejecución operativa de la atención y aplicación de la Ficha Socio económica Única-FS, aplicando criterios técnicos de focalización geográfica e individual.
- 10 Empadronamiento de beneficiarios orientado a la construcción del Padrón General de Hogares, en el marco del Sistema de Focalización de Hogares-SJSFOH.
- 11 Control de calidad de la información recogida por FSU para una adecuada clasificación socioeconómica de los potencia es usuarios.
- 12 Administrar y mantenerla base de datos consolidada, formulando muestreos, entrevistas y procesamiento de información, recopilando, tabulando y clasificando la información sobre aspectos socios económicos obtenidos.
- 13 Ejecutar y supervisar la programación para el cumplimiento de las metas del Plan de Incentivos y control de actividades asignadas a cada Unidad Organica.
- 14 Realizar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- 15 Ejecutar acciones orientadas a establecer la situación de hogares en pobreza, su ubicación y características.
- 16 Brindar asesoramiento técnico para la toma de decisiones en asuntos de asistencia social.
- 17 Velar por la defensa del niño y del adolescente a través de Defensoría del Niño y el Adolescente, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos de acuerdo a lo establecido en la materia.
- 18 Proponer los proyectos socio - economicos, a fin de implementar programas de promoción social.
- 19 Planificar, organizar, conducir, supervisar y evaluar los programas, proyectos y actividades de educación, cultura, deporte, recreación, programas sociales, promoción de derechos, atención medica preventiva como recuperación, protección de la salud, apoyo alimentario y desarrollo social dirigido a niños, jóvenes, personas con habiliddes diferentes, personas adultas mayores y toda la población en riesgo residente en el distrito de Jumbilla.
- 20 Otras funciones que le sean asignados por el Gerente Municipal.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

Con la Gerencia Municipal, Gerencia de Servicios y Medio Ambiente, la División de Educación, Cultura y Turismo y las Unidades Organicas Competentes de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, Ministerio de Educación, Instituto Peruano del Deporte, Municipalidades distritales del ambito de la provincia de Bongará, Universidades.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Bachiller y/o Licenciado en Administración, Economía, Salud o carreras afines; y/o técnico en administración, economía o salud con dos años de experiencia en administración pública. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :**

Capacitación en Gestión Pública.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Deseable, cursos en gestión pública.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia en labores afines al cargo.

Experiencia específica

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Area o Departamento

Gerente o Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Probidad y conducta, vocación de servicio al público.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No estar inmerso en causal de inpedimento para el ejercicio de la función público.