



**MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE AZÁNGARO**

**FORMATO**  
**PERFIL DE PUESTO**

**CAS N°005-2022-MPA**  
**SUB GERENCIA DE  
RECURSOS HUMANOS**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** **CODIGO DE PUESTO 01**

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	<b>POLICÍA MUNICIPAL</b>
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
Dependencia funcional:	
Puesto a su cargo:	03 (tres)

**MISIÓN DEL PUESTO**

DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES CORRESPONDIENTE A LA SEGURIDAD, SALUBRIDAD Y OTROS EN EL COMERCIO AMBULATORIO ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, MERCADOS O ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	CONTROLAR LAS PESAS Y MEDIDAS EN LOS MERCADOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y/O SERVICIOS.
2	NOTIFICAR A LOS INFRACTORES POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MUNICIPALES Y DAR CUENTA A LA SUPERIORIDAD.
3	EMITIR UN INFORME DE SUS ACTIVIDADES DIARIOS DANDO CUENTA PORMENORIZADO DE LOS ACONTECIDOS DURANTE SU SERVICIO.
4	CONTROLAR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES Y ORDENANZAS MUNICIPALES.
5	CONSERVAR LAS PRENDAS Y MATERIALES A SU CARGO EN PERFECTAS CONDICIONES DE USO VELANDO POR SU CONSERVACIÓN.
6	EJECUTAR LAS ACCIONES DE SEGURIDAD CIUDADANA DISPUESTOS EN LOS PLANES RESPECTIVOS.
7	REALIZAR ACCIONES DE CONTROLAR COMERCIO ITINERANTE Y AMBULATORIO DESPEJANDO LAS ÁREAS DE USO PÚBLICO PARA LA SEGURIDAD CIUDADANO.
8	OTRAS FUNCIONES QUE SE LES ASIGNEN POR EL SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA.
9	
10	

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

REALIZAR LAS COORDINACIONES CON SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR, SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A. FORMACIÓN ACADÉMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

C. ¿ Se requiere colegiatura?  
 Si  No

D. ¿ Requiere habilitacion?  
 Si  No

**CONOCIMIENTOS****A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):**

CONOCIMIENTO DE PRIMEROS AUXILIOS.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

DESEABLE TENER CAPACITACIÓN TÉCNICA EN EL ÁREA

DESEABLE TENER SERVICIO MILITAR.

DESEABLE LICENCIA DE CONDUCIR PARA MOTOCICLETA LINEAL.

**C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua		DESEABLE		
Otros (especificar)				

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

06 MESES.

**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     Auxiliar o     Asistente     Analista     Especialista     Supervisor /     Jefe de Area o     Sub Gerente     Gerente o   
 Profesional     Coordinador     Departament     Director 
\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto

DISPONIBILIDAD A TIEMPO COMPLETO Y NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

**MODALIDAD DE TRABAJO**Presencial     Remoto     Mixto **REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO**

Remuneración Referencial

S/. 1,100.00

Duración de Contrato

HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.

		MUNICIPALIDAD	FORMATO	CAS N°005-2022-MPA
		PROVINCIAL DE AZÁNGARO	PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CODIGO DE PUESTO</b> 02
----------------------------------	----------------------------

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	<b>SERENAZGO</b>
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
Dependencia funcional:	
Nº de Puestos a convocar:	3 (tres)

**MISIÓN DEL PUESTO**  
 CUSTODIAR LOS LOCALES PERTENECIENTES A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO, QUE ESTÉN EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ENTIDAD.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 PRESTAR SEGURIDAD Y RESGUARDO DE LAS INSTALACIONES DEL MUNICIPIO, OBRAS Y LUGARES TURÍSTICOS.
- 2 PRESTAR SEGURIDAD Y RESGUARDO A LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS ACANTONADAS DENTRO DE LA CIUDAD DE AZÁNGARO.
- 3 PRESTAR SEGURIDAD Y RESGUARDO EN LA CIUDAD MEDIANTE PATRULLAJE MOTORIZADO Y A PIE, CONSTANTEMENTE.
- 4 MANTENER ENLACE TELEFÓNICO LAS 24 HORAS CON LA POBLACIÓN PARA ACUDIR Y PRESTAR APOYO SOBRE HECHOS Y ACONTECIMIENTOS SOSPECHOSOS POR PARTE DE DELINCUENTES O ACTOS CONTRA LA TRANQUILIDAD PÚBLICA.
- 5 PRESTAR SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA EN CUANTO A SU INTEGRIDAD FÍSICA MORAL Y SALUD.
- 6 BRINDAR ASISTENCIA A NIÑOS, ADOLESCENTES, ANCIANOS, ADOLESCENTES VARONES Y MUJERES EN PELIGRO Y ABANDONO, MORAL, MATERIAL EN CASO SEA NECESARIO SERÁN PUESTOS A DISPOSICIÓN DE LA POLICIA NACIONAL DE AZÁNGARO PARA SU INVESTIGACIÓN CORRESPONDIENTE.
- 7 INTERVENIR A PERSONAS Y/O MENORES DE EDAD EN CASOS DE LA COMISIÓN DE DELITOS EN FRAGANCIA PARA PONERLOS A DISPOSICIÓN DE LA POLICÍA.
- 8 CONTRARRESTAR LA VENTA Y CONSUMO DE LICORES Y CUALQUIER TIPO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN LAS VÍAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD Y A SI COMO INTERIORES Y EXTERIORES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS.
- 9 CONTRARRESTAR EL COMERCIO AMBULATORIO EN LA VÍA PÚBLICA SIN AUTORIZACIÓN MUNICIPAL.
- 10 PRESTAR SEGURIDAD A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD QUE POR RAZONES DE SUS FUNCIONES INTERVIENEN EN HOTELES, CAMALES, DECOMISOS, EMBARGOS, DEMOLICIONES, CONSTRUCCIONES, APERTURA Y CIERRE DE CALLES, LOCALES NOCTURNOS SIN LICENCIA ENTRE OTROS.
- 11 BRINDAR SEGURIDAD EN CEREMONIAS OFICIALES E INAUGURACIÓN DE OBRAS Y OTROS ACTOS OFICIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO.
- 12 PRESENTAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LA INFORMACIÓN QUE CORRESPONDA SER PRESENTADA O PUBLICADA EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS.
- 13 PRESTAR PROTECCIÓN AL PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA PARA EVITAR AGRESIONES Y ROBOS DE SUS INSTRUMENTOS DE TRABAJO.
- 14 PORTAR LOS ACCESORIOS DE VESTIMENTA DE SU UNIFORME, VISERA, CHALECO, CORREAJE, VARA DE LEY, SILBATO, LIBRETA DE APUNTES, LAPICERO DE IDENTIFICACIÓN COMO AGENTE DE SERENAZGO ENTRE OTROS.
- 15 REALIZAR EL RECONOCIMIENTO DE SU ÁREA DE TRABAJO ASIGNADA EN FORMA MINUCIOSA Y COMPLETA.
- 16 ACTUAR EN CASO DE DETECTAR ALGÚN HECHO DELICTIVO O CUANDO SE ENTREVISTE CON EL AGRAVIADO(S), CON TINO Y REPORTARA A LA PATRULLA POR EL MEDIO MÁS RÁPIDO A EFECTOS, DE SOLICITAR APOYO NECESARIO PARA LA INTERVENCIÓN CORRESPONDIENTE.
- 17 ORIENTAR LAS MEDIDAS EXTRAORDINARIAS PARA LA REDUCCIÓN DEL IMPACTO SOCIAL OBLIGATORIO EN LA CIUDADANÍA Y GARANTIZAR LOS SERVICIOS DE LA SEGURIDAD CIUDADANA.
- 18 OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
 REALIZAR LAS COORDINACIONES CON SU JEFE INMEDIATO Y GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO.

**Coordinaciones Externas:**  
 NO APLICA.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>		<b>C. ¿ Se requiere colegiatura?</b>	
	INCOMPLETA	COMPLETA			<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA.	<b>D. ¿Requiere habilitación?</b> <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			



	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>FORMATO</b>	CAS N°005-2022
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** **CODIGO DE PUESTO 03**

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	<b>JEFE DE LA OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EDUCACION, SALUD, CULTURA Y DEPORTE</b>
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	

**MISIÓN DEL PUESTO**

SERVIR A LOS USUARIOS CON VOCACIÓN DE SERVICIO Y PERTINENTE

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	FORMULAR Y PROPONER OBJETIVOS, LINEAMIENTOS DE POLÍTICA Y PLANES DE TRABAJO DE LA OFICINA.
2	DIRIGIR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA DIVISIÓN.
3	CONDUCCIR LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PLAN OPERATIVO CONSTITUCIONAL DE LA DEPENDENCIA A SU CARGO.
4	COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS SOCIALES CON LOS GOBIERNOS LOCALES, DENTRO DE LAS POLÍTICAS SECTORIALES ENMARCADAS EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE LUCHA CONTRA LA POBREZA Y EL DESARROLLO SOCIAL DE LA PROVINCIA DE AZÁNGARO.
5	DISEÑAR Y FORMULAR POLÍTICAS PARA EL DESARROLLO LOCAL Y HUMANO EN LOS SECTORES DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA, RECREACIÓN, DEPORTE, SALUD, VIVIENDA, Y TRABAJO.
6	REGLAMENTAR, DIRIGIR Y EVALUAR LAS ACCIONES DE PROMOCIÓN DEPORTIVA.
7	REGLAMENTAR Y/O ADMINISTRAR EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL, RECREATIVA Y DEPORTIVA DE PROPIEDAD MUNICIPAL.
8	PROMOVER, COORDINAR Y APOYAR LA CONVERSACIÓN DEL PATRIMONIO HISTORICO, MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS Y LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS.
9	REGLAMENTAR, AUTORIZAR Y EVALUAR EL USO DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS PARA ACCIONES DE ORDEN, EDUCATIVO, CULTURAL, DEPORTIVO Y RECREATIVO.
10	PROGRAMAR, EJECUTAR Y EVALUAR LOS ENCUENTROS CULTURALES.
11	PROGRAMAR, DIRIGIR, EJECUTAR, COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA FORMULACIÓN DE PLAN DE DESARROLLO CULTURAL.
12	COORDINAR CON LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD, INSTITUCIÓN PÚBLICA Y PRIVADA PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE SU PLAN DE DESARROLLO CULTURAL.
13	FORMULAR Y ELABORAR PROYECTOS DE DIRECTIVAS DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
14	FOMENTAR Y PARTICIPAR EN DISEÑOS DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y EXPERIMENTACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA, CONTRIBUYENDO AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
15	PROMOVER, ORGANIZAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SANITARIA, VIAL, CÍVICA, VALORES PARA LA PAZ.
16	REALIZAR CHARLAS DIRIGIDAS A LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD Y PÚBLICO EN GENERAL SOBRE LOS ASPECTOS DE SALUD Y SALUBRIDAD.
17	PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LOS ORGANIZACIONES Y PADRES DE FAMILIA PARA DESARROLLAR PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA SALUD, ALIMENTACIÓN, PROTECCIÓN SUPERVIVENCIA DEL NIÑO Y NIÑA.
18	OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE EL GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

COORDINAR CON TODAS LAS ÁREAS A FINES.

**Coordinaciones Externas:**

COORDINAR CON LAS INSTITUCIONES PRIVADAS Y PÚBLICAS, ASÍ COMO LAS COMUNIDADES CAMPESINAS, SOCIEDADES CIVILES.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>		<b>C. ¿ Se requiere colegiatura?</b>
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SOCIOLOGIA Y/O TRABAJO SOCIAL Y/O A FINES.	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<b>D. ¿Requiere habilitación?</b>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		

**CONOCIMIENTOS****A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):**

CAPACIDAD DE GESTIÓN Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS.

**B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:****Indique los cursos y/o especialización requeridos:**

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN TEMAS DE ORGANIZACIONES SOCIALES.

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN TEMA POLÍTICO, CULTURAL O DEPORTES.

**C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X	DESEABLE		
Otros (especificar)				

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

01 AÑO

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

06 MESES.

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

06 MESES (DESEABLE).

**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 Área o Departamento 
 Sub Gerente 
 Gerente o Director 
\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto

PROMOTORES SOCIALES.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

**MODALIDAD DE TRABAJO**Presencial  Remoto  Mixto **REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO**

Remuneración Referencial

S/. 1,800.00

Duración de Contrato

HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>FORMATO</b>	CAS N°005-2022
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CODIGO DE PUESTO 04</b>
----------------------------------	----------------------------

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	PSICÓLOGO/A
Dependencia jerárquica lineal:	DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE.
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	

<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>
--------------------------

BRINDAR PROTECCIÓN SOCIAL A ADOLESCENTES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES Y ADEMÁS NORMAS APLICABLES AL SERVICIO.

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>
-----------------------------

1	REALIZAR EVALUACIÓN Y DIAGNOSTICO INICIAL DE LA PERSONA, NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE.
2	RECEPCIÓN EN CASOS EN MATERIA DE ALIMENTOS, TENENCIA Y RÉGIMEN DE VISITA.
3	ORGANIZAR, COORDINAR, APOYAR Y PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA DEMUNA QUE PERMITAN LA INTEGRACIÓN DEL PERSONAL.
4	ELABORAR INFORMES PSICOLÓGICOS SOLICITADOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE O CUANDO LA ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN DE LA DEMUNA LO AMERITE.
5	REPRESENTAR A LA DEMUNA, ANTE LAS INSTITUCIONES DE LA SOCIEDAD.
6	REALIZAR ACCIONES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN, DIRIGIDA A LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES, PERSONAL Y FAMILIARES QUE ACUDAN A ESTA DEPENDENCIA.
7	DERIVAR A SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADOS LOS CASOS QUE REQUIERAN UN TRATAMIENTO TERAPÉUTICO.
8	PROGRAMAR Y DESARROLLAR EL PLAN ESTRATÉGICO DE ACTIVIDADES Y CONSOLIDAR CON LOS DEMÁS MIEMBROS DE LA DEMUNA EL PAN DE TRABAJO ANUAL.
9	ACTUACIÓN FRENTE AL RIESGO DE DESPROTECCIÓN FAMILIAR.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA.

<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>
-----------------------------------

**Coordinaciones Internas:**

COORDINAR CON DEMUNA.

**Coordinaciones Externas:**

COORDINAR CON LAS INSTITUCIONES PRIVADAS Y PÚBLICAS, ASÍ COMO LAS COMUNIDADES CAMPESINAS, SOCIEDADES CIVILES.

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
----------------------------

<b>A. FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <table style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">INCOMPLETA</td> <td style="text-align: center;">COMPLETA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" 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 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">PSICÓLOGO/A</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	PSICÓLOGO/A	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<b>C. ¿ Se requiere colegiatura?</b> <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <b>D. ¿Requiere habilitación?</b> <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
	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 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	PSICÓLOGO/A																																
<input type="checkbox"/> Bachiller																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																	
<input type="checkbox"/> Maestría																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																																	

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

NO APLICA.

B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CURSO Y/O CAPACITACIÓN RELACIONADA AL ÁREA.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

01 AÑO.

**Experiencia Específica**

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

06 MESES.

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

03 MESES.

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

Practicante  Auxiliar o  Analista  Especialista  Supervisor /  Jefe de Area o  Sub Gerente  Gerente o \* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

**MODALIDAD DE TRABAJO**Presencial  Remoto  Mixto **REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO**

Remuneración Referencial

S/. 1,800.00

Duración de Contrato

HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.