



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	ANALISTA DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar el desarrollo social, gestión, y control de los procesos y actos administrativos de mejora continua de calidad de vida de los pobladores del distrito de Florencia de Mora, utilizando los medios y recursos que proporciona el servicio de bienestar que sirva para la formulación, implementación y elaboración de normativas, herramientas en materia de promover el desarrollo social.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar las actividades de formulación e implementación de las políticas públicas en materia de desarrollo social, de acuerdo a la normativa vigente.
- Hacer seguimiento y evaluar la implementación de las políticas públicas en materia de desarrollo social.
- Realizar análisis y estudios en materias de desarrollo social que sirvan de insumo para la formulación, implementación o evaluación de políticas públicas vinculadas.
- Elaborar proyectos de normativas, herramientas y metodologías en materia de desarrollo social.
- Apoyar a la gerencia de desarrollo social en planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar, la implementación y ejecución de los programas de lucha contra la pobreza (PLCP) de acción por la infancia y adolescencia, de la igualdad de oportunidades y género; de defensoría municipal del niño y adolescente, y violencia familiar y sexual (DEMUNA); de atención de las personas con discapacidad a través de la oficina Municipal de atención a las personas con discapacidad (OMAPED), de atención a las personas adultas mayores a través del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM); de prevención del consumo de drogas y de asistencia social; en el marco de las políticas nacionales y locales.
- Apoyar a la gerencia de desarrollo social en Programas, organizar, coordinar y ejecutar actividades de promoción social entre la población vulnerable, para lograr su plena integración al desarrollo social, económico, político y cultural de nuestra comunidad.
- Apoyar a la gerencia de desarrollo social en promover investigaciones, estudios y publicaciones en salud y proyectos sociales, gestionando y coordinando, recursos y proyectos con organismos públicos y privados
- Apoyar a la gerencia de desarrollo social en dirigir, organizar, supervisar y evaluar la ejecución de programas y actividades educativas y culturales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Depende jerárquicamente, funcional y administrativamente de la Gerencia de desarrollo social, mantiene niveles de coordinación con todos los órganos de línea de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Articulación con gobierno regional, municipalidades, PNP, Barrio Seguro, Minsa entre otros concernientes para el cumplimiento de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? 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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

.Políticas públicas.

.Conocimientos afines a la función y/o materia

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

Cursos y/o programas de especializaciones afines a la función y/o material, gestión pública, políticas públicas o similares (20 horas acumuladas).

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		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral mínima de un (02) años.

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.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Vocación de servicio. 2. Orientación a resultados. 3. Trabajo en equipo. 4. Liderazgo. 5. Articulación con el entorno político. 6. Visión estratégica. 7. Capacidad de gestión

REQUISITOS ADICIONALES