



Municipalidad Provincial de Huaral

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
Unidad Orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA
Puesto Estructural	PUESTO N° 47 - UN (01) PROFESIONAL I
Nombre del puesto:	PROFESIONAL I (ENCARGADO DE LA DEMUNA)
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Puestos a su cargo:	PROFESIONAL I (ENCARGADO DE LA DEMUNA)

## MISIÓN DEL PUESTO

DEFENDER LOS DERECHOS DEL NIÑO , NIÑA Y ADOLESCENTE DE LA COMUNA HUARALINA , PARA QUE SEAN RESPETADOS Y SEPAN SUS DERECHOS ; ASI MISMO QUE, LOS PADRES RESUELVAN LA POBLEMATICA, DEL TEMA MONETARIO Y APOYO CON LOS PROGRAMAS QUE DEN APOYO SOCIAL A LOS NIÑOS , NIÑAS Y ADOLESCENTES DE NUESTRA JURISDICCION.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de los niños, niñas y adolescentes, promoviendo el desarrollo e integración social de la población, coordinando con los organismos del Estado, Instituciones Privadas, organizaciones de funciones similares, entre otros.
- 2 Realizar programas de apoyo social a los niños, niñas y adolescentes de nuestra jurisdicción.
- 3 Administrar el registro municipal de los niños, niñas y adolescentes en el ámbito de su jurisdicción.
- 4 Firmar las Actas de Conciliaciones de los diversos casos de la DEMUNA
- 5 Absolver consultas de los usuarios de la DEMUNA
- 6 Participar en las conciliaciones que realiza la DEMUNA
- 7 Velar y proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de la jurisdicción.
- 8 Realizar programas de apoyo social a los niños, niñas y adolescentes de nuestra jurisdicción.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

CONCILIACION, ABSOLVER CONSULTA DE LOS USUARIOS DE DEMUNA , FIRMA DE LAS ACTAS , CONTAR CON UN REGISTRO DE LOS USUARIOS .

Coordinaciones Externas:

COORDINACION CON LAS ENTIDADES , CHARLAS INFORMATIVAS PARA LA POBLACION , SENCIBILIZACION A LOS USUARIOS Y CIUDADANOS.

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS  
 Presidente de la Comisión CASII- 2020

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 ABG. OSVER FLORES CHAVEZ  
 Miembro Titular de la Comisión CASII- 2020

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 LIC. NACY MARLENY GARDENAS MALVACEDA  
 Miembro Titular de la Comisión CASII- 2020

## 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 <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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input 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*):

Manejo en ofimática básico, cursos de conciliación, atención, seguimiento de casos y asesoramiento legal de acuerdo a la ley del niño, niña y adolescente, la ley 026.

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

Diplomado en Derecho Penal Administrativo y otros.  
Egresado de Maestría en Derecho Penal y Criminología.

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 (Asesoría legal)		x			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
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:

01 AÑO EN FUNCIONES SIMILARES

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

01 AÑO

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     Gerente o Director

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

NINGUNO

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Contar con empatía, responsabilidad, ser capaz de resolver problemas en poco tiempo, persona organizada.

## REQUISITOS ADICIONALES

Contar con estrategias para las charlas y atenciones a los usuarios, tener un buen nivel de comunicación, innovación y trato para las consultas a brindar.

**CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Huarai
Duración de contrato	Hasta el 31 de Diciembre, apartir de la firma del contrato
Retribucion mensual	S/ 2,000.00 mensual, incluye impuestos y afiliaciones de ley
Otras condiciones esenciales de contrato	Ninguna.

**DOCUMENTACION A PRESENTAR****DOCUMENTO PARA LA EVALUACION CURRICULAR**

Anexo n° 02. (Ficha del postulante) Curriculum Vitae. Ver: <http://WWW.munihuarai.gob.pe>

**DOCUMENTO ADICIONAL PARA LA ENTREVISTA**

Presentacion del Documento de Identidad DNI

La información consignada de la ficha de referencias laborales **Anexo N°08. (Opcional)**

 Municipalidad Provincial de Huarai  
  
-----  
**C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS**  
Presidente de la Comisión CASII- 2020

 Municipalidad Provincial de Huarai  
  
-----  
**ABG. OSVER FLORES CHAVEZ**  
Miembro Titular de la Comisión CASII- 2020

 Municipalidad Provincial de Huarai  
  
-----  
**LIC. NACY MARLENY GARDENAS MALVACEDA**  
Miembro Titular de la Comisión CASII- 2020