

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO - REQUERIMIENTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
<b>Unidad Orgánica:</b>	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y VASO DE LECHE
<b>Cargo Estructural:</b>	NO APLICA
<b>Clasificación:</b>	NO APLICA
<b>Nombre del cargo / puesto:</b>	PROMOTOR DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA
<b>Cantidad:</b>	04
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO APLICA

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO:

Formular, evaluar, analizar y determinar la composición de las raciones, así como orientar y realizar el seguimiento a los programas alimentarios. Asimismo, orientar y realizar seguimiento a los programas alimentarios.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar y organizar las actividades del programa de Complementación Alimentaria conforme al marco legal vigente.
- 2 Participar en la elaboración y ejecución de programación Anual Alimentaria de los Programas Sociales de Complementación Alimentaria - PCA
- 3 Supervisión y control de la programación de menú de los centros de atención.
- 4 Participar en el proceso y elaboración de especificaciones técnicas para convocar a procesos la compra de alimentos para el y el Programa de Complementación Alimentación.
- 5 Promover el fortalecimiento de capacidades del personal de serenazgo de acuerdo a la normatividad vigente y exigencias de la comunidad dentro del marco funcional.
- 6 Emitir informes mensuales de las actividades realizadas.
- 7 Colaborar y participar en la programación, coordinación y ejecución de las actividades preventivo promocionales de la salud en el aspecto nutricional.
- 8 Apoyar en la Supervisiones a los programas de acuerdo a las necesidades.
- 9 Informar de sus actividades a la Subgerencia de Programas Alimentarios y PVL.
- 10 Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Programa Alimentarios y PVL.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):    Temporal     Permanente

No Aplica

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa )

Funcionarios públicos     Directivos públicos     Servidores de Carrera     Servidores de actividades complementarias

##### Coordinaciones Externas

No Aplica

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Nivel Educativo:

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

##### B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura
Bachiller y/o Egresado en Nutrición, Ingeniería Alimentaria y carreras afines.				
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

##### D.) ¿Habilitación profesional?

Sí     No

<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se requiere		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No se requiere		

**CONOCIMIENTOS:**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**

Marco Legal de SERVIR, laboral, del sector de educación, Seguridad Social, Gestión de la Cultura y Clima Laboral.

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Curso relacionados con el cargo.  
Curso y/o estudios en Ofimática.

**C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia Laboral General:**

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

Un (1) año de experiencia laboral.

**Experiencia Laboral Específica**

**A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:**

Un (1) año en la función referida al puesto en el sector público y/o privado.

**B.) Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

06 meses de experiencia laboral en funciones similares en el sector público y/o privado, realizando funciones como Empadronadores, supervisores, registradores, promotores, actores sociales, agentes comunitarios y/o asistentes y/o auxiliares que hayan laborado en áreas de atención de programas sociales y/o desarrollo social y/o afines.

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

06 meses de experiencia en el sector público en la misma función y/o funciones similares.

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No indica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES:**

No indica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Teatro Ateneo de la Biblioteca Municipal Álvarez Thomas N° 312- Arequipa (Biblioteca Municipal) Horario: rotativo de acuerdo al RIS y a la necesidad de servicio.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Sesenta días (60) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles)











