

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	LÍNEA
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES - PVL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina de Programas Sociales - PVL
Dependencia Jerárquica Lineal:	Sub Gerencia de Desarrollo y Proyección Social
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	Personal del área

## MISIÓN DEL PUESTO

Promueve programas alimentarios y sociales en el ambito de su competencia y en concordancia con la normativa vigente. Promueve ademas la participacion de la Organizaciones de Base, en el marco de los lineamientos nacionales de politica alimentaria.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar los programas locales de: lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población de los diversos grupos etéreos, priorizando a la población en riesgo.
2	Ejecutar los programas de apoyo alimentario con participación de la población de acuerdo a la legislación vigente.
3	Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
4	Ejecutar los programas y actividades de los servicios comunitarios creados y regulados por la Municipalidad.
5	Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Social, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
6	Planificar, dirigir y controlar los programas locales de superación de la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a los diversos
7	Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas, al programa del Vaso de Leche, en sus fases de empadronamiento y seleccón de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados.
8	Establecer los lineamientos para la correcta y oportuna distribución de los productos destinados a los beneficiarios de los programas
9	Promover a nivel de las organizaciones sociales de base, clubes de madres comedores populares, etc., su participación en talleres de capacitación para el trabajo y generación de autoempleo.
10	Supervisar, coordinar y controlar la depuración y actualización permanente de los padrones de beneficiarios.
11	Participar en el proceso de selección de los insumos para el PVL.
12	Coordinar con el Comité de Administración del Vaso de Leche, la implementación de políticas de trabajo a seguir y hacer cumplir sus disposiciones.
13	Estimar conjuntamente con el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche y los comités de los beneficiarios, las necesidades de insumos para atender el programa.
14	Supervisar y controlar la distribución mensual de los insumos del PVL a los beneficiarios.
15	Otras funciones que se deriven del cumplimiento de las normas legales y/o las que sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo y Gestión Ambiental, dentro del marco legal competente.
16	Brindar capacitaciones alimentarias nutricionales a los beneficiarios del programa.
17	Cumplir con otras funciones que le delegue el Gerente o que le sean dadas por las normas sustantivas.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con las demás oficinas de la Municipalidad.

### Coordinaciones Externas

Entidades publicas y privadas con las que la municipalidad tiene que realizar gestiones y coordinaciones.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Enfermería, Sociología, Administración u otra carrera profesional afín-
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

## CONOCIMIENTOS

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

Manejo de programas Sociales. Pogramas Alimentarios.

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

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

No aplica

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

02 Años

### Experiencia específica

#### A.) 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 Dpto   
 ☐ Gerente o Director

#### B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 Año

#### C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
 ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Amazonas Nro. S/N (Plaza de Armas) Cajamarca - Celendín - Sorochuco
Duración del contrato	06 meses Jornada semanal máxima de 48 horas.

<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad Inmediata para realizar trabajo presencial.
	No tener impedimentos para contratar con el Estado.
	No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
	No tener sanción por falta administrativa vigente.
	No estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).

