



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficinas Zonales
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2050202 - Analista de Desarrollo social - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	Analista de Gestión Comunal de Oficina Zonal
Código del puesto	CA0502283
Nº de posiciones del puesto	8
Código de posiciones	CA0502283 - 0001 AL 0008
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Oficina Zonal
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
Nº de posiciones a su cargo	No aplica



MISIÓN DEL PUESTO

Implementar y participar en el diseño de las acciones de asistencia técnica del componente de Gestión Comunal en el ámbito de la Oficina Zonal siguiendo los lineamientos determinados por la Entidad para el cumplimiento de los objetivos de la Estrategia Nacional de Lucha Contra las Drogas (ENLCD)

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Implementar acciones de asistencia técnica al personal del Componente de Gestión Comunal en el ámbito de la Oficina Zonal a fin de mejorar el desarrollo de las tareas.
- 2 Participar en la formulación del Plan Operativo Anual (POA) del Componente de Gestión Comunal, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas y los objetivos previstos en la actividad de atención a la población Pre y Post Erradicación.
- 3 Realizar coordinaciones de forma permanente con autoridades locales y funcionarios de las entidades del ámbito correspondiente, así como con las Juntas Vecinales Comunales y/o Juntas Directivas Comunales a fin de asegurar el logro de las metas.
- 4 Dar seguimiento al desarrollo de las actividades del Extensionista comunitario y el Extensionista en Gobernabilidad del Componente de Gestión Comunal con la finalidad de asegurar la calidad técnica de las intervenciones y cumplimiento de metas en el marco del POA aprobado.
- 5 Sistematizar información correspondiente a la gestión del Componente de Gestión Comunal en el ámbito de la Oficina zonal.
- 6 Elaborar informes mensuales sobre las actividades realizadas.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16

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



COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

Dirección de Articulación Territorial (DATE), Dirección de Asuntos Técnicos (DAT), Dirección de Promoción y Monitoreo (DPM) y otros órganos de línea.

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

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Gobiernos Regionales y Locales

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Ucenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sociología, Psicología, Ciencias de la Comunicación, Antropología o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en Gestión Pública, Elaboración de Planes de Desarrollo, Ley Orgánica de Municipalidades N° 26972.

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

Cursos en Gestión Pública o Políticas públicas o afines (40 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

Indica el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

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

Practicante profesional  Asistente  Analista  Coordinador / Especialista  Ejecutivo / Experto  Directivo

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

1 año en el nivel de Asistente o equivalente

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comunicación, Cooperación, Proactividad, Responsabilidad

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

