



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

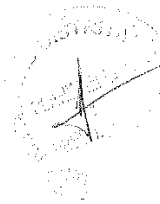
Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social y Económico
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Técnico en Asistencia Social II
Nombre del puesto:	Responsable de Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM)
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Desarrollo Social y Económico
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, conducir y asumir la responsabilidad en la ejecución de los procesos y actividades inherentes al Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM) de acuerdo a la normativa legal vigente, con la finalidad de asegurar espacios saludables integrales de socialización, que beneficien a la población adulta mayor.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Proteger los derechos de las personas adultas mayores, así mismo realizar actividades motivando su participación e inserción armónica en la familia y la comunidad.
2	Difundir y promover los derechos del adulto mayor, así como otorgar información y asesoría con respecto a la defensa y promoción de derechos de los adultos mayores.
3	Promover, coordinar y ejecutar la intervención de Saberes Productivos con las personas adultas mayores
4	Brindar gratuitamente en los talleres productivos y/u ocupacionales del CIAM y organizar actividades recreativas y de esparcimiento.
5	Promover el cuidado de la salud de los adultos mayores a través de programas y campañas en coordinación con las entidades competentes.
6	Generar, actualizar y sistematizar información estadística de su competencia
7	Remitir oportunamente a las áreas de logística y de Planeamiento y Presupuesto, un Cuadro de Necesidades debidamente costado, para el cumplimiento de acciones estratégicas del Plan Operativo (POI) de su unidad funcional, y velar por que se le asigne su presupuesto en el PIA de la entidad..
8	Proponer y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno de su unidad funcional.
9	Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría y acciones de control emitidas por el Sistema Nacional de Control (CGR, SOAS, OCI).
10	Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos de su área, con el fin de reducir costos y optimizar recursos.
11	Gestionar al personal municipal bajo su cargo.
12	Administrar los recursos materiales asignado a su unidad funcional, aplicando criterios de eficiencia.
13	Rendir cuentas por los resultados de su gestión.
14	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
15	Presentar a la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
16	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.





**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**

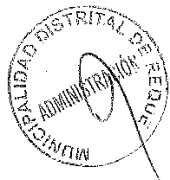
Con su Gerencia, en la formulación de planes y programas de actuación en el campo de su actividad. Coordina con las áreas administrativas para la provisión de recursos que posibilitarán la ejecución de sus actividades.

**Coordinaciones externas**

Por la naturaleza típica de su actividad, coordina principalmente con la Dirección General de la Familia y la Comunidad del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables; organizaciones del adulto mayor de la jurisdicción distrital. Asimismo se relaciona con el Gobierno Regional; Unidad Territorial de Pensión 65; así como organismos privados relacionados con el campo de su actividad.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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 type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título / licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 80px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 30px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input 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				<p>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input 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																																				



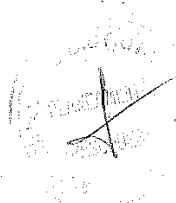
**CONOCIMIENTOS**

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

EN LA TEMÁTICA DEL ADULTO MAYOR, HERRAMIENTAS RELACIONADAS A LA MATERIA, CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN EL ÁREA (ORGANIZADOS POR UNIVERSIDADES, MUNICIPALIDADES, GOBIERNOS REGIONALES, ONG, I.I.EE. MINISTERIOS).

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

ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA, EN LA TEMÁTICA DEL ADULTO MAYOR, O AFINES A LAS FUNCIONES





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				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

2 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  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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ATENCIÓN, DINAMISMO, EMPATÍA, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA