



**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 la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA)

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 a la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA) de acuerdo a la normativa legal vigente, con la finalidad de promover y proteger los derechos que la legislación reconoce a niña/os y adolescentes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Atender los casos diarios de vulneración del derecho del niño y del adolescente y realizar el seguimiento correspondiente de resultados.
2	Ejercer la labor de conciliador ante los casos que lo ameriten.
3	Promover el fortalecimiento de los lazos familiares; para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
4	Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
5	Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niño/as y adolescentes.
6	Coordinar, organizar y desarrollar campañas de sensibilización sobre derechos y deberes de niño/as y adolescentes, maltrato infantil, abuso sexual, entre otros dirigido a promotoras, defensores comunales, dirigentes de organizaciones sociales y público en general.
7	Orientar a los padres de familia en el conocimiento de los derechos y obligaciones del niño y del adolescente
8	Elaborar y presentar informes trimestrales a su superior jerárquico de los casos atendidos, adjuntando las fichas de trabajo individuales y los informes concluidos sobre casos de vulneración de derechos de niño/as y adolescentes.
9	Aplicar los procedimientos, principios y conceptos básicos establecidos en el Protocolo de Atención de Casos, basado en la Guía aprobada por el MIMDES
10	Mantener actualizado el registro o Renovación de DEMUNA dirigido a la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías, adjuntando la documentación que se requiere para tal fin.
11	Remitir información a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para la presentación del "Informe Anual y Semestral de la Evaluación Presupuestaria", sobre la cobertura del servicio de la DEMUNA en el año materia de la evaluación presupuestaria, enmarcado en la normativa vigente
12	Generar, actualizar y sistematizar información estadística de su competencia



13	Remitir oportunamente a las áreas de logística y de Planeamiento y Presupuesto, un Cuadro de Necesidades debidamente costeadas, 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.
14	Proponer y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno de su unidad funcional.
15	Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría y acciones de control emitidas por el Sistema Nacional de Control (CGR, SOAS, OCI).
16	Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos de su unidad funcional, con el fin de reducir costos y optimizar recursos.
17	Gestionar al personal municipal bajo su cargo.
18	Administrar los recursos materiales asignados a su unidad funcional, aplicando criterios de eficiencia.
19	Rendir cuentas por los resultados de su gestión.
20	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
21	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.
22	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**

Con el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP), Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), Ministerio Público, Centros de Salud, Policía Nacional, Redes de Servicios, Comités de Vigilancia Local, y con Instituciones y Organizaciones locales para atender los problemas de los niños, adolescentes y familia.

**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> </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"/> 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	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
<table border="0"> <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>	<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"/> 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"/>									



**CONOCIMIENTOS**

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

EN LA TEMÁTICA DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y ADOLESCENTE, HERRAMIENTAS RELACIONADAS A LA MATERIA, CAPACITACIÓN ACTUALIZADA 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 DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y ADOLESCENTE 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**

COMUNICACIÓN ORAL, EMPATÍA, NEGOCIACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA