

	FORMATO
	PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE (A) SOCIAL REEMPLAZO POR CESE

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL
Nombre del cargo	ASISTENTE (A) SOCIAL
Clasificación	SP-ES SERVIDOR PUBLICO-ESPECIALISTA
Nombre del puesto	NO APLICA
Dependencia jerárquica	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, evaluar y ejecutar programas de bienestar, asistencia social y soporte socioeconómico dirigidos a la comunidad universitaria, especialmente a los estudiantes en situación de vulnerabilidad, con el fin de contribuir a su desarrollo integral, mejorar su calidad de vida y asegurar su permanencia y continuidad académica en la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar, verificar y controlar el proceso de trámite por subsidios de maternidad (pre y post natal), lactancia, enfermedad, sepelio del personal docente, administrativo y cesantes.
- 2 Realizar el diagnóstico social de los servidores de la Entidad.
- 3 Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.
- 4 Emitir Informe técnico en el área de su competencia
- 5 Otras funciones asignadas en el marco de sus competencias y de las normas legales vigentes.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA	
Periodicidad de la aplicación (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>)	Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>
NO APLICA	

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table> <p>Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitaria</p>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>En Trabajo Social, Administración, Gestión o carreras afines.</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	NO APLICA			Doctorado	Egresado	Grado	NO APLICA			<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
NO APLICA																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
NO APLICA																																

CONOCIMIENTOS

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

Normativa de Seguridad Social en Salud, Ley N° 29783 (Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo), Programas de bienestar social, clima laboral, salud preventiva o afines.

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

Curso en Gestión de Subsidios y Trámites ante EsSalud, Legislación Laboral, Gestión de la Seguridad Social, Gestión Pública, o afines, debiendo estar sustentada con certificados o constancias que acrediten un total mínimo de 90 horas académicas o lectivas.

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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (01) año.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización y planificación, Trabajo en equipo, Comunicación efectiva, Razonamiento lógico, Vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA