

 Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle Alma Mater del Magisterio Nacional	FORMATO
	PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE(A) SOCIAL REEMPLAZO POR CESE

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL
Nombre del cargo	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Clasificación	SP- AP SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA
Nombre del puesto	NO APLICA
Dependencia jerárquica	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos de subsidios y beneficios sociales del personal docente, administrativo, cesante y estudiante, a fin de contribuir a la adecuada atención de sus necesidades sociales en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1

Organizar y verificar 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 y estudiante de la Entidad.

3

Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.

4

Elaborar informes técnicos en el área de su competencia.

5

Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de gestión de servicio social de la UNE, en el ámbito de su competencia.

6

Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.

7

Identificar y proponer oportunidades de mejora relacionadas a las funciones en las que participa.

8

Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

9

10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

☐

Permanente

☐

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Trabajo Social o afines por la formación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Bienestar Social, Beneficios Laborales, Gestión de Subsidios, Gestión de Licencias, Elaboración de Informes Técnicos, Elaboración de Documentos Normativos, Normativa Laboral, Normativa de Seguridad Social, Gestión de Programas Sociales o afines.

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

Curso en Gestión Pública, Bienestar Social, Gestión de Recursos Humanos o afines (mínimo 80 horas acumuladas).

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

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

NO APLICA

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

2 años en el sector público.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Iniciativa, Síntesis y Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA