

PERFIL DEL PUESTO PROFESIONAL (01 PLAZA)

IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL		
NOMBRE DEL PUESTO TIPO	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO – BIENESTAR SOCIAL	
OTRAS DENOMINACIONES REFERENCIALES	ESPECIALISTA DE BIENESTAR SOCIAL	
PUESTO AL QUE REPORTA	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	
OBJETIVO DEL PUESTO		
Ejecutar y supervisar a las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, en una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos de selección y cumplir con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL y las II.EE. de su jurisdicción.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS	DETALLES	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios.	Nivel Educativo	PROFESIONAL
	Grado /Situación Académica Mínima	Título profesional Universitario en Asistencia Social y/o Trabajadora Social y/o administración.
	Especialidad, Maestría o Doctorado	No aplica – Deseable
	Colegiatura	Si aplica – Colegiado
	Habilitación	Si aplica – Habilitado
Experiencia	General: Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.	
	Específica: Un (01) año de experiencia en el Sector Público.	
Cursos y/o Estudios de especialización	Capacitación en gestión pública y/o en temas relacionados al cargo a desempeñar.	
Habilidades y/o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad y disposición de trabajo en equipo ➤ Capacidad de trabajo por objetivos y resultados. ➤ Capacidad de trabajo bajo a presión. ➤ Capacidad de organización, puntualidad y responsabilidad. ➤ Facilidad de comunicación y buen trato para la atención amable al usuario. ➤ Capacidad de actuar con proactividad e iniciativa. ➤ Capacidad de análisis y síntesis e investigación para resolver diversos problemas. ➤ Capacidad de liderazgo y toma de decisiones. ➤ Capacidad de mantener la confidencialidad de la información. ➤ Capacidad de mantener un sistema eficiente para gestionar tareas, plazos y documentos. ➤ Capacidad de adaptarse a diferentes situaciones. 	
Conocimientos requeridos para el puesto.	Cursos y/o Capacitaciones y/o Programas de Especialización y/o Diplomados en gestión pública, Recursos Humanos, asistencia social, ofimática y/o otras inherentes al cargo al que postula.	
Otros: Son requisitos adicionales exigidos en el perfil del puesto, los cuales son de cumplimiento obligatorio.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento en Gestión Pública, manejo institucional, Herramientas y técnicas en Trabajo Social y demostrar confianza y seguridad en sus actuaciones. 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> • Procesar los subsidios por maternidad, lactancia y enfermedad, gestionando los expedientes ante ESSALUD conforme a los procedimientos vigentes. • Coordinar actividades de recreación familiar, cultural, salud, deportiva y social en beneficio de los familiares y servidores de la institución, promoviendo la integración y el bienestar institucional. • Efectuar coordinaciones permanentes con ESSALUD para facilitar la atención médica, la validación de certificados y el seguimiento de casos complejos. • Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias a los servidores, activos y cesantes, en situaciones de orfandad, enfermedad, accidente u otras condiciones sociales que requieran atención o seguimiento especializado. • Elaborar estudios sociales, informes técnicos y fichas de intervención social para sustentar acciones de apoyo, intervenciones institucionales o decisiones administrativas. 		

- Velar porque los trabajadores y trabajadoras de la institución accedan a una atención oportuna y adecuada por parte de ESSALUD y otras entidades del sistema de salud.
- Promover y ejecutar actividades de apoyo psicológico, laboral, social y familiar a favor del personal de la institución, fortaleciendo la salud emocional y relacional del equipo humano.
- Coordinar con establecimientos de salud pública o privada para desarrollar campañas preventivo-promocionales y acciones de salud integral (detección de enfermedades, vacunación, salud mental, etc.).
- Coordinar programas o beneficios especiales para el personal en situación de vulnerabilidad (docentes cesantes, personas con discapacidad, familias monoparentales, etc.).
- Impulsar actividades de inclusión, sensibilización y bienestar dentro del enfoque de salud ocupacional y clima organizacional positivo.
- Participar en la formulación de planes y estrategias institucionales relacionados al bienestar del personal y su entorno social.
- Coordinar con el área de Recursos Humanos y la Dirección General la implementación de acciones de acompañamiento social en procesos de rotación, cese o desplazamiento laboral.
- Brindar asesoría y orientación al personal sobre derechos en salud, seguridad social, afiliaciones, y beneficios sociales.
- Trabajar junto a la comunidad para mejorar ciertos aspectos de la vida colectiva y el entorno educativo, promoviendo redes de apoyo social local.
- Consolidar los reportes y asistencias del personal en régimen CAS, D.L. 1057, D.L. 276 y otros, en el ámbito de la UGEL correspondiente.
- Elaborar boletines o comunicados informativos sobre campañas de salud, derechos sociales, y actividades organizadas desde el área social.
- Participar en comités, jornadas institucionales o espacios de coordinación multisectorial cuando su presencia sea requerida.
- Aplicar técnicas de intervención social, entrevistas, análisis de casos y seguimiento continuo, conforme a los lineamientos de la entidad.
- Integrar Comisiones Técnicas por función, encargo o norma expresa.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pangoa
Duración del contrato	Tres (03 meses); pudiendo ser prorrogado o renovado, previa evaluación, en función a la necesidad institucional y/o según disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	(S/ 2,564.19) Dos Mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 nuevos soles mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.