



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## PROCESO CAS N°002-2023-MM

### PERFIL DE PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	: Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	: Subgerencia de Recursos Humanos
Puesto estructural	: No aplica
Nombre del puesto	: COORDINADOR(A) DE BIENESTAR SOCIAL
Número de posiciones a convocarse	: Uno (1)
Dependencia jerárquica línea	: Subgerente de Recursos Humanos
Dependencia funcional	: No aplica
Puestos a su cargo	: No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y supervisar el Plan de Bienestar Social así como el Plan de Desarrollo de las Personas y el Plan de Comunicación Interna para una correcta gestión en materia de Bienestar Social.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y ejecutar el Plan de Bienestar Social, para la mejora de las políticas internas de bienestar para los servidores de la Municipalidad de Miraflores.
2	Realizar gestión en materia de Seguridad Social como inscripciones de derecho habientes, lactancias, reembolsos de prestaciones económicas, seguros de vida, entre otros para el correcto funcionamiento del área.
3	Controlar los descansos médicos presentados por los trabajadores, para gestionar los reembolsos por subsidios según el marco normativo vigente.
4	Supervisar los contratos de seguros SCTR, Vida Ley, FOLA y EPS así como los con los convenios financieros de la institución.
5	Supervisar el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP de la Municipalidad de Miraflores para el logro de los objetivos institucionales.
6	Supervisar el Plan de Comunicación Interna de la Municipalidad de Miraflores para el logro de los objetivos institucionales.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y/o unidades orgánicas

### Coordinaciones Externas:

Instituciones públicas y privadas

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A) Nivel educativo

		Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<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 (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado/a	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
Trabajo Social o afines			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado/a	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado/a	<input type="checkbox"/> Grado

### C) ¿Colegiatura?

Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

### D) ¿Habilitación profesional?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Trabajo Social y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

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

Diplomado y/o Programa de Especialización y/o Curso de Especialización en Recursos Humanos y/o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos :

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros(Especificar)				
Otros(Especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros(Especificar)				
Otros(Especificar)				
Observaciones				

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

Cinco (05) años.

### Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Tres (03) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Dos (02) años

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 ( X )  
 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 Y COMPETENCIAS

Orientación a resultados, organización de la información, trabajo en equipo y vocación de servicio.

## REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

## CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Miraflores-Municipalidad Distrital de Miraflores

Compensación	S/. 8000.00 (Ocho mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario	Conforme establezca el área usuaria.
Duración del contrato	Tres (3) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.

(\*) Al momento de la vinculación se informará horario de trabajo