



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

PROCESO CAS N°005-2023-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	: ASISTENTE EN 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

Apoyar con la ejecución del plan de Bienestar Social, Plan de Desarrollo de las Personas-PDP y el Plan de Comunicación Interna , así como gestiones relacionadas al Bienestar Social para el logro de las metas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la ejecución del Plan de Bienestar Social, para la mejora de las políticas internas de bienestar para los servidores de la Municipalidad de Miraflores.
2	Apoyar en las gestiones en materia de Seguridad Social para el correcto funcionamiento del área.
3	Apoyar en el control de los descansos médicos presentados por los trabajadores, para la gestión del reembolso por subsidios según el marco normativo vigente.
4	Apoyo en la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP y el Plan de Comunicación Interna de la Municipalidad de Miraflores para el logro de los objetivos institucionales.
5	Apoyo en las gestiones relacionadas a Bienestar Social para el logro de las metas institucionales.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata

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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado/a	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura
Universitaria Incompleta (por lo menos siete ciclos completo de estudios) en 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 type="checkbox"/>	No	<input checked="" 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 Bienestar Social y/o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos :

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

Tres (03) años

Experiencia Específica

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

Un (01) año

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

-

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional (X) 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 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/. 4000.00 (Cuatro 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