



Municipalidad Provincial de Huaral

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
Unidad Orgánica	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Puesto Estructural	PUESTO N° 24 - ÚN (01) PROFESIONAL II
Nombre del puesto:	PROFESIONAL II (BIENESTAR SOCIAL)
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia funcional:	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo:	PROFESIONAL II (BIENESTAR SOCIAL)

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ORIENTACIÓN PERMANENTE A LOS TRABAJADORES DE LA INSTITUCIÓN RESPECTO A SUS BENEFICIOS Y TRAMITACIÓN DE LOS MISMOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ELABORAR Y PROPONER EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO DE BIENESTAR SOCIAL
- 2 REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS, HOSPITALARIAS ENTRE OTROS
- 3 REALIZAR INFORMENES, GESTIONES A LAS INSTITUCIONES CON RESPECTO AL PERSONAL MUNICIPAL
- 4 EFECTUAR EL TRAMITE ANTE ESSALUD, PRESENTANDO LOS DOCUMENTOS QUE SEAN REQUERIDOS PARA TAL FIN
- 5 E) FORMULAR, PROPONER, EJECUTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL DIRIGIDOS A LOS COLABORADORES DE LA INSTITUCIÓN.
- 6 F) GESTIONAR, ELABORAR Y ORGANIZAR PROGRAMAS PREVENTIVOS Y DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS COLABORADORES DE LA MUNICIPALIDAD
- 7 G) ORGANIZAR Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS, RECREATIVAS, ATENCIÓN MÉDICA Y DE BIENESTAR SOCIAL PARA LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD
- 8 H) PENSIONES Y OTRAS OBLIGACIONES SOCIALES RELACIONADAS A LOS RECURSOS HUMANOS ACTIVOS Y PASIVOS.
- 9 I) OTRAS FUNCIONES QUE LE DESIGNE LA SUB GERENCIA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

Coordinaciones Externas:

COORDINACIONES CON ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS SEGÚN COMPETENCIA

 **Municipalidad Provincial de Huaral**

C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS
 Presidente de la Comisión CASII- 2020

 **Municipalidad Provincial de Huaral**

ABG. OSVER FLORES CHAVEZ
 Miembro Titular de la Comisión CASII- 2020

 **Municipalidad Provincial de Huaral**

LIC. NACY MARLENY CARDENAS MALVACEDA
 Miembro Titular de la Comisión CASII- 2020

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LICENCIADO EN TRABAJO SOCIAL			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Promoción de la Salud, Programas Sociales y conocimiento en funciones administrativos.

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

TALLER TRABAJO SOCIAL Y GERENCIA SOCIAL EN LA ADMINISTRACION
TALLER SEGURIDAD SOCIAL EN LA ADMINISTRACION PUBLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS

Experiencia específica

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

01 AÑO EN FUNCIONES SIMILARES

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

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 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.

NINGUNO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESPONSABILIDAD, COORDINACION, TRABAJO EN EQUIPO, ALTO NIVEL DE COMUNICACIÓN, FACILIDAD DE PROPONER SOLUCIONES

REQUISITOS ADICIONALES

NINGUNO

Municipalidad Provincial de Huaral

C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS
Presidente de la Comisión CASII 2020

Municipalidad Provincial de Huaral

ABG. OSVER FLORES CHAVEZ
Miembro Titular de la Comisión CASII 2020

Municipalidad Provincial de Huaral

LIC. NACY MARLENY CARBENAS MALV
Miembro Titular de la Comisión CASII 2020

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Huaral
Duración de contrato	Hasta el 31 de Diciembre, apartir de la firma del contrato
Retribución mensual	S/ 2,500.00 mensual, incluye impuestos y afiliaciones de ley
Otras condiciones esenciales de contrato	Ninguna.

DOCUMENTACION A PRESENTAR**DOCUMENTO PARA LA EVALUACION CURRICULAR**

Anexo N° 02. (Ficha del postulante) Curriculum Vitae. Ver: <http://www.munihuarai.gob.pe>

DOCUMENTO ADICIONAL PARA LA ENTREVISTA

Presentación del Documento de Identidad DNI

La información consignada de la ficha de referencias laborales Anexo N°08. (Opcional)

 **Municipalidad Provincial de Huaral**


C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS
Presidente de la Comisión CASII- 2020

 **Municipalidad Provincial de Huaral**


ABG. OSVER FLORES CHAVEZ
Miembro Titular de la Comisión CASII- 2020

 **Municipalidad Provincial de Huaral**


LIC. NACY MARLENY ARDENAS MALVACEDA
Miembro Titular de la Comisión CASII- 2020