



Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre
Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

(según Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH Elaboración y aprobación de perfiles en el Sector Público aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE)

SECCION: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Cargo estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	ASISTENTE/A SOCIAL
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENTE/A DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo:	NINGUNO

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar el proceso de bienestar social, las actividades vinculadas al subsistema de gestión de relaciones humanas y sociales, gestión de desarrollo y capacitación así como efectuar gestiones y trámites referidos a servicios y beneficios (atención médica, seguros, atención de solicitudes de compra de productos; reembolso de subsidios por salud, Inscripciones de derechohabientes, lactancias, reembolsos de prestaciones económicas, seguros de vida, entre otros) para los servidores de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, cumpliendo con los objetivos encomendados, de acuerdo a las políticas, procedimientos y normas legales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Investigar e identificar problemas de carácter familiar, afectivo, económico, de salud, educación, conflictos familiares y otros, que afecten el desempeño laboral de los servidores de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, orientando a los mismos y a su familia, en la solución de estos problemas.
2	Programar, proponer y ejecutar actividades de promoción de salud, culturales y recreativas orientados al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre y de su familia, así como, coordinar la realización de exámenes médicos pre ocupacionales y ocupacionales.
3	Efectuar gestiones y trámites referidos a servicios y beneficios para los servidores de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre (atención médica, seguros, atención de solicitudes de compra de productos; reembolso de subsidios por salud, Inscripciones de derechohabientes, lactancias, reembolsos de prestaciones económicas, seguros de vida, entre otros).
4	Orientar a los servidores de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre en la realización de los trámites referidos a jubilación, asistencia médico-familiar, EPS, prestaciones de ESSALUD, beneficios proporcionados por las AFPs y otros, y efectuar las gestiones que cada caso requiera.
5	Brindar atención y asesoría a los servidores de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, en casos de salud, accidentes de trabajo, subsidios y otros.
6	Elaborar normas y/o directivas y/o planes de trabajo y/o programas relacionadas con las actividades de bienestar social, al subsistema de gestión de relaciones humanas y sociales y gestión de desarrollo y capacitación y/o emitir opinión respecto de las mismas
7	Elaborar informes técnicos referentes a bienestar de personal, atención médica, seguros, atención de solicitudes de compra de productos; reembolso de subsidios por salud, Inscripciones de derechohabientes, lactancias, reembolsos de prestaciones económicas, seguros de vida, entre otros sobre servidores pertenecientes a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, 728 y 1057 según la normatividad legal vigente.
8	Realizar la alimentación e ingreso de descansos medicos de los servidores al Sistema de Control de Asistencia de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.
9	Apoyar en la difusión del marco normativo y procedimientos relativos al bienestar de personal, subsistema de gestión de relaciones humanas y sociales y gestión de desarrollo y capacitación
10	Ejecutar actividades propias de los programas de capacitación que incluyen el diseño de los mecanismos de difusión, convocatoria, inscripción, entre otros.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerido				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta		Completa			
<input type="checkbox"/>	Primaria						
<input type="checkbox"/>	Secundaria						
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)						
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)						
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria						
		<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura
		Título profesional otorgado por la universidad en las carreras de Trabajo Social					
		<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
		<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
		Si <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>			
		Si <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Gestión pública, gestión municipal, ley de procedimiento administrativo general, gestión de recursos humanos en el sector público, ley orgánica de municipalidades, ley del servicio civil y su reglamento, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas, legislación laboral, gestión de planillas y remuneraciones, procedimiento y otorgamiento de prestaciones económicas y Subsidios en ESSALUD, Planilla Electrónica T-Registro y Plame Sunat

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Capacitación en Prestaciones Económicas en el Otorgamiento de Subsidios en EsSalud (40 horas), Capacitación en Planillas y remuneraciones (90 horas)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de calculo		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

03 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

03 años como asistente/a social

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

03 años

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

03 años como asistente/a social y/o trabajador/a social en el área de recursos humanos

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, organización de información, planificación, redacción, iniciativa, orden, comprensión lectora.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica