



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
DECIMA OCTAVA CONVOCATORIA CAS – 2019



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

ASISTENTE SOCIAL

Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado Experiencia Específica: Experiencia laboral no menor a seis (06) meses en el sector público en puestos y/o cargos similares o realizando las mismas funciones
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Título profesional en Asistente Social, Ciencias Sociales, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ing. Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática nivel intermedio
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Marco legal SERVIR. • Marco Laboral • Marco Legal del Sector Educación • Marco Legal de Seguridad Social • Gestión de Cultura y Clima Organizacional.
Competencias	Proactivo, competente, trabajo en equipo, buena redacción y locución.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Formular y ejecutar el Plan Anual de Bienestar Social, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores. • Brindar apoyo y orientación al trabajador y sus familiares según la problemática que se presente. • Proponer, programar, controlar y ejecutar programas medico asistenciales, recreativos, artísticos, culturales, proyección social y conmemorativos (Día de la Madre, Día del Padre, Navidad, entre otros) a fin de propiciar mejores condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación, integración y el compromiso de los servidores en la entidad. • Efectuar y supervisar gestiones administrativas ante ESSALUD, orientadas a la atención medica del trabajador y sus derechos habientes, asi como el acceso a los diversos servicios que brinda. • Garantizar la atención del servidor en forma oportuna y continua de los servicios de salud que se le brinda a los servidores civiles dentro de la entidad. • Coordinación con establecimientos de salud para el desarrollo de los programas preventivos y promocionales en salud. • Efectuar y supervisar la elaboración de informe socio económicos en los caos sociales que se presenten, asi mismo, realizar visitas domiciliarias de verificación a los servidores. • Proponer, ejecutar, supervisar y controlar las acciones de desarrollo de personal, capacitación y evaluación, clima laboral, seguridad y salud del personal de la institución. • Implementar y evaluar el Plan de Desarrollo de Personas, verificando la oportuna y razonable ejecución del presupuesto en las actividades de capacitación. • Conducir, ejecutar, supervisar el proceso de evaluación de desempeño laboral, así como las acciones de desarrollo de personal. • Coordinar con instituciones públicas y privadas la aplicación de bienestar social, formalizando los convenios correspondientes y tramitar ante estas entidades los auspicios respectivos. • Asesorar a los administrados sobre la presentación de solicitudes de prestaciones económicas por maternidad e incapacidad temporal, así como la derivación de expedientes de reactivaciones por salud. • Realizar otras funciones de su competencia que se le asigne o encargue. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Celendín: Jr. San Cayetano N° 172 – Celendín.
Duración del Contrato	03 Meses, con probabilidades de renovación, previa evaluación.
Contraprestación Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.

Cristina Quispe Alvarado

SECRETARÍA TÉCNICA

PRESIDENCIA