

ANEXO N° 01
Formato de perfil de puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	VICERRECTORADO ACADEMICO
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TRABAJADORA SOCIAL
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Puestos a su cargo	SERVICIO SOCIAL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo y acompañamiento a la comunidad universitaria desde el aspecto social, como complemento a la formación académica de nuestros estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Orientación y consejería al estudiante.
- Evaluar expedientes de Exoneración de pago e inscripción, de acuerdo a solicitud del usuario
- Elaboración de informes socioeconómicos
- Evaluación de estudiantes para brindar facilidades en registro de sistema del comedor universitario, (discapacidad, salud, económico, entre otros).
- Tramita y/o gestiona ante el Seguro de EsSalud los expedientes del personal de la Untel.
- Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias a estudiantes y trabajadores de nuestra universidad, si lo amerita.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?															
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria técnica básica</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnico Superior (13 a 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria técnica básica			<input type="checkbox"/> Técnico Superior (13 a 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">TRABAJADORA SOCIAL</div> <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"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa															
<input type="checkbox"/> Primaria																	
<input type="checkbox"/> Secundaria técnica básica																	
<input type="checkbox"/> Técnico Superior (13 a 4 años)																	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>															



CONOCIMIENTOS

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

Ley Universitaria N° 30220. Bienestar universitario
 Decreto Supremo N° 012-2020-MINEDU, Decreto que aprueba la política nacional de educación superior y técnico-productiva.

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

De acuerdo a las características del cargo.

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		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

2 AÑOS

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

2 AÑOS

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

2 AÑOS

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Responsabilidad
- Proactividad
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión

REQUISITOS ADICIONALES