

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