

**PERFIL DEL SERVICIO CAS**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (Ley N° 29849, D.L. 1057 Y D.S.075-2008-PCM)**

<b>Nombre de la Actividad</b>	<b>ASISTENTA SOCIAL II</b>
-------------------------------	----------------------------

<b>CANTIDAD</b>	<b>1</b>
-----------------	----------

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
R.O	012	S/. 2,000.00

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR**

Efectuar las acciones de servicios sociales mediante la orientación y el apoyo a los trabajadores, para coadyuvar en la satisfacción de las necesidades de salud, sociales y de prestaciones económicas, coordinando con instituciones y entidades públicas y privadas.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Coordinación con las distintas áreas de COFOPRI respecto a las actividades de seguridad social.
2. Atención social a todos los trabajadores
3. Trámites de las prestaciones económicas (subsidios y otros) e inscripción en ESSALUD.
4. Elaboración y Ejecución de plan de bienestar social a nivel Institución (campañas médicas, programas de prevención, recreativos y otros).
5. Manejo de EPS, seguro Vida Ley así como los seguros de accidentes y asistencia médica.
6. Evaluación de la documentación presentada por los trabajadores en función a descansos médicos u los descansos de pre y post natal.
7. Manejo del modulo T- REGISTRO, para el ingreso y actualización de información de derechohabiente.
8. Coordinación con las distintas áreas de COFOPRI respecto a las actividades de seguridad social.

**REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD**

<b>Formación</b> :	- Título Profesional y/o Bachiller en Trabajo Social
<b>Experiencia</b> :	- No menor de un (01) año de experiencia en Instituciones Públicas y/o privadas en las actividades descritas en el Término de Referencia.
<b>Competencias</b> :	- Capacidad de trabajo bajo presión - Alto sentido de responsabilidad - Capacidad de criterio para detectar, analizar soluciones a problemas.