

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Asistente Social - Temporal

Proyecto: Desarrollo Institucional de Profonanpe

1. ¿Quiénes somos?

Profonanpe es el fondo ambiental del Perú. Es una entidad privada sin fines de lucro con más de treinta años de trayectoria, especializada en la captación, administración y canalización de recursos financieros para la ejecución de programas y proyectos que contribuyen a la conservación de la biodiversidad y a la mitigación y adaptación del cambio climático.

2. ¿Cuál es el contexto?

El área de Recursos Humanos depende funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) en términos administrativos, pero define y gestiona los objetivos estratégicos en función de las necesidades del talento humano y la organización.

Entre sus objetivos se encuentran atraer, seleccionar y desarrollar a los mejores profesionales mediante la implementación de procesos y programas eficientes. Asimismo, busca fortalecer el compromiso y la motivación del personal, asegurando que todas sus acciones estén alineadas con la estrategia organizacional.

3. ¿Qué buscamos?

Buscamos un **Asistente Social – Temporal (4 meses)** que brinde un soporte integral en el bienestar de los colaboradores mediante la identificación, atención y seguimiento de necesidades sociales, así como el diseño e implementación de programas que promuevan un entorno laboral saludable y solidario. Asimismo, debe brindar soporte técnico y operativo en la gestión de trámites ante ESSALUD, asegurando la recuperación oportuna de subsidios y representando a la organización en todas las gestiones vinculadas a esta entidad. Su rol también incluye apoyar en acciones de acompañamiento social y colaborar activamente en las iniciativas del área de Recursos Humanos orientadas al cuidado y desarrollo de las personas.

4. Funciones

- Diseñar e implementar actividades y/o campañas de bienestar dirigidas al personal (salud emocional, familiar, etc.).
- Atender casos sociales que requieran seguimiento, apoyo y/o derivación.
- Apoyar en la actualización de registros sociales del personal.
- Ingresar la data familiar en el sistema.
- Ingresar el registro de descansos médicos en el sistema.
- Gestionar y hacer seguimiento a descansos médicos por enfermedad común, accidente de trabajo y maternidad, asegurando el cumplimiento de los procedimientos ante Essalud.
- Coordinar con el bróker todo lo relacionado a los seguros de los colaboradores de la organización.

- Coordinar con otras áreas o instituciones en temas de salud y bienestar.
- Realizar visitas domiciliarias o de verificación a los colaboradores, de ser necesarias.
- Realizar el seguimiento y la presentación oportuna de subsidios ante ESSALUD (por maternidad, enfermedad común, accidente, entre otros).
- Inscripción de los colaboradores al seguro vida ley en la Plataforma del Ministerio de Trabajo.
- Coordinar y efectuar la recuperación efectiva de los montos correspondientes a los subsidios.
- Mantener actualizada la documentación exigida por ESSALUD.
- Diseñar, coordinar y ejecutar actividades y programas de bienestar.
- Planificar y proponer ideas para eventos internos, coordinación con proveedores y aliados estratégicos, y la búsqueda constante de oportunidades para fortalecer la cultura corporativa.
- Coordinar los eventos de capacitación del área.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean asignadas por el/la Jefe/a de Recursos Humanos.

5. Formación académica

- Profesional titulado/a y colegiado/a en Trabajo Social.
- Deseable estudios de Postgrado (diplomados y/o especializaciones) relacionados a Recursos Humanos.

6. Experiencia

- Experiencia laboral total de 4 años.
- Experiencia mínima de 02 años como asistente social.
- Experiencia mínima 1 un año en la organización y coordinaciones con el comité de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- Experiencia mínima de 1 año en el Comité de Hostigamiento sexual Laboral.
- Experiencia mínima de 1 año realizando trámites en Essalud.

7. Conocimientos, aptitudes y competencias

- Conocimiento actualizado de la legislación laboral y de seguridad social.
- Conocimientos en la gestión de Trámites en Essalud.
- Sólidos conocimientos en la elaboración de documentos oficiales del servicio a cargo.
- Conocimiento y manejo de EPS y seguros diversos.
- Conocimiento y experiencia en el manejo del seguro vida ley.
- Capacidad de análisis.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Orientación al cliente interno.
- Capacidad de organización y planificación de actividades.
- Empatía y comunicación a todo nivel.
- Manejo de Office a nivel intermedio - avanzado.



8. Lugar de desarrollo de sus funciones

La prestación de los servicios se realizará de manera híbrida, siendo obligatorio asistir presencialmente a la oficina como mínimo un día a la semana, cuando se reúne el equipo completo y las veces que sea requerido por su jefe.

9. Remuneración

Colocar sus pretensiones salariales mensuales. La remuneración por los servicios prestados es fija, bruta y mensual, la cual estará sujeta a los descuentos, retenciones y beneficios de la Ley de planilla del sector privado.

10. Líder

El/la Asistente social reportará su gestión al/a la Jefe/a de Recursos Humanos.

En Profonanpe abrazamos e incentivamos la diversidad en todas sus formas: género, edad, educación, origen étnico, raza, discapacidad, religión, orientación sexual, identidad y/o expresión de género. Queremos construir un país cada vez más equitativo, por lo que alentamos a mujeres, personas afrodescendientes, miembros de la comunidad LGTBQ+ y personas de origen indígena a postular a la presente convocatoria.