



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

**FE DE ERRATAS**  
**PROCESO CAS N°034-2019-CAS-CVH**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A)**  
**ESPECIALISTA DE BIENESTAR SOCIAL**

**DICE****III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Preparar las notas de contabilidad con el debido sustento de las operaciones contables para la elaboración de los Estados Financieros de manera mensual en coordinación con la Jefatura de Contabilidad y de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Efectuar la contabilización de los gastos, fase devengado y girado, en el módulo SIAF de manera diaria para su integración en los Estados Financieros.
3. Efectuar los análisis de cuentas contables asignadas para su integración en los Estados Financieros.
4. Consolidar todos los análisis de cuentas contables que conforman los Estados Financieros, previa verificación y sustento para la conformidad de la Jefatura.
5. Apoyar en las actividades de control previo para el trámite de pago de los gastos de bienes y servicios.
6. Conciliar las cuentas contables asignadas exigidas por el Sistema de Contabilidad del Sector Público para el sustento de los Estados Financieros.
7. Atender los requerimientos de la auditoría interna y/o externa, de acuerdo a las cuentas contables asignadas.
8. Preparar y/o emitir informes técnicos en asuntos de su especialidad y/o de su competencia.
9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**DEBE DECIR****III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Gestión y desarrollo del Plan de Trabajo Anual de Bienestar Social.
2. Planificación de programas y proyectos de promoción, prevención y asistencia de desarrollo social en el área de bienestar social con los colaboradores del Centro Vacacional de Huampani.
3. Fomentar la integración, participación organizada y el desarrollo de las potencialidades de los colaboradores del Centro Vacacional de Huampani para mejorar su calidad de vida.
4. Coordinar y desarrollar mecanismos eficaces o redes de coordinación inter-institucional en beneficio de los colaboradores del Centro Vacacional de Huampani.
5. Realizar diagnósticos situacionales que permiten detectar los programas y necesidades de Bienestar Social en los trabajadores y sus familiares.
6. Responsable del Tópico Institucional.
7. Proponer y ejecutar actividades sociales de carácter preventivo y/o correctivo que contribuyan a la solución de los problemas que afecten el desempeño y la productividad laboral de los trabajadores.
8. Atender y brindar orientación social a los trabajadores y/o a sus familiares directos.
9. Evaluar los resultados de los programas ejecutados en bienestar social y proponer medidas correctivas correspondientes a las deficiencias encontradas.
10. Atención y gestión de las emergencias medicas que acontezcan a los trabajadores.
11. Realizar análisis, observación y seguimiento de casos sociales y de salud en el Centro Vacacional de Huampani.
12. Asesorar en temas y gestiones ante entidades públicas como Essalud, Minsa, etc.
13. Elaborar los informes sobre visitas domiciliarias, hospitalarias y seguimiento de los casos.
14. Realizar gestiones administrativas ante Essalud (subsidios, inscripciones, lactancias, reembolsos, etc.)

