



PERFIL DEL PUESTO TRABAJADOR/A SOCIAL/ COD. 29

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE PERSONAL

Profesión: TRABAJADORA SOCIAL O ASISTENCIA SOCIAL

Plazas disponibles: 01 (UNO)

Nombre del puesto: TRABAJADOR/A SOCIAL

Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE PERSONAL

Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE PERSONAL

Puestos que supervisa:

II. MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal, en la elaboración, propuesta y desarrollo de los programas y actividades de bienestar, de estímulo, de asistencia social y de apoyo para los trabajadores de la entidad, así como promover la mejora de la cultura, integración y clima laboral en el colectivo del Hospital General de Jaén, proponiendo actividades de extensión social, de reconocimiento, culturales, recreativas y deportivas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Identificar las necesidades de bienestar del colectivo laboral y proponer el Plan anual de Bienestar Social. |
| 2 | Controlar y supervisar los descansos médicos presentados por los trabajadores; gestionar los reembolsos por subsidios conforme al marco legal vigente. |
| 3 | Realizar las gestiones en la seguridad social: Inscripciones de trabajadores, derechohabientes, lactancias, reembolsos de prestaciones económicas, seguros de vida, entre otros. |
| 4 | Brindar apoyo técnico al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en los temas de su campo funcional. |
| 5 | Ejecutar y supervisar el cumplimiento de las políticas nacionales de bienestar laboral (atención especial al personal con discapacidades, funcionamiento de lactarios, igualdad de género, maternidad, paternidad). |
| 6 | Efectuar visitas domiciliarias, visitas a hospitales y clínicas, haciendo seguimiento a los trabajadores, elaborando los respectivos informes de las ocurrencias. |
| 7 | Participar en actividades de Inducción y Capacitación orientadas al campo funcional de su área y de las áreas con las que comparte o complementa responsabilidades. |
| 8 | Orientar a los trabajadores de la institución en la realización de los trámites referidos a jubilación, asistencia médico-familiar, EPS, prestaciones de ESSALUD, beneficios proporcionados por las AFPs y otros, y efectuar las gestiones que cada caso requiera. |
| 9 | Apoyar al comité del Lactario Institucional, así como participar en la organización y ejecución de las actividades institucionales del Hospital General Jaén |
| 10 | Administrar, coordinar y supervisar la cobertura de los seguros contratados para riesgos personales a nivel institucional y ejecutar las pólizas contratadas cuando el caso lo demande. |
| 11 | Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato. |

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con el Jefe Inmediato: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
Con los Jefes inmediatos de los trabajadores asistenciales y administrativos.

Coordinaciones Externas
Con ESSALUD y las Empresas Prestadora de Salud.

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | Incompleta | Completa |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Profesional universitario(a) de Trabajo Social o Asistencia Social |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

VI. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Conocimiento en tramites de ESSALUD (inscripciones, subsidios por incapacidad temporal, maternidad)

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de Gestión de Recursos Humanos o afín al puesto (en los 5 últimos años)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | x | | |
| Excel | | x | | |
| PowerPoint | | x | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | x | | | |
| | | | | |
| | | | | |

VII. EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general no menor de cuatro (04) años desempeñando funciones afines a la profesión y/o puesto, en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público:

Practicante profesional Serums Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia específica en el sector salud, no menor de un (01) año, desempeñando funciones afines a la profesión y/o puesto, en el sector público y/o privado

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.

Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Capacidad de innovación y aprendizaje.

Actitud crítica y propositiva.

Actitud proactiva y con orientación a resultados.

Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

De buen trato y con habilidad para relacionarse en el marco del debido respeto, discreto, leal, responsable con adaptabilidad, autocontrol, comunicación efectiva, cooperación, dinamismo, empatía, iniciativa y orden.

Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

Orientación al usuario.

Coordinación y seguimiento.

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Plazo mínimo de tres (3) meses, sujeto a renovación por necesidad institucional y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Entidad.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 3,500.00