



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

PERFIL DE PUESTO

D.L. N° 1057



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.
Unidad Orgánica:	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.
Nombre del Cargo:	No aplica.
Clasificación:	No aplica.
Nombre del puesto:	TRABAJADOR/A SOCIAL.
Dependencia Jerárquica:	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS – RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES.
Plazas Vacantes:	01

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar el proceso de bienestar social del subsistema de Relaciones Humanas y Sociales de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, cumpliendo con los objetivos encomendados, de acuerdo a las políticas y procedimientos de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Elaboración y ejecución del Plan anual de Bienestar Social para la gestión de recursos humanos y el logro de los objetivos institucionales.
- Investigar e identificar problemas de carácter familiar, afectivo, económico, de salud, educación, conflictos familiares y otros, que afecten el desempeño laboral de los trabajadores. Asimismo, orientar a los trabajadores y a su familia, en la solución de estos problemas.
- Programar, proponer y ejecutar actividades de promoción de salud, culturales y recreativas orientados al mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores de la DIRESA y de su familia; así como, coordinar la realización de exámenes médicos pre ocupacionales y ocupacionales.
- Efectuar gestiones y trámites referidos a servicios y beneficios para el personal (atención médica, seguros, atención de solicitudes de compra de productos; reembolso de subsidios por salud, y otros).
- 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.
- Visitas hospitalarias y domiciliarias e informes sociales de los servidores junto con la actualización de fichas sociales de los servidores de la DIRESA Cajamarca
- Gestión de subsidios por maternidad e incapacidad temporal para el trabajo, de los servidores de la DIRESA Cajamarca, conjuntamente con los subsistemas de gestión del empleo y compensaciones.
- Desarrollo de programas y/o talleres en beneficio, coordinación y ejecución de campañas de promoción de la salud y prevención de enfermedades dirigidos a los servidores y familiares de la DIRESA Cajamarca
- Gestión de convenios con diferentes entidades públicas y/o privadas de los diferentes rubros, para brindar beneficios corporativos y estímulos, dirigidos a servidores civiles y sus respectivas familias.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con un X)

A) Nivel Educativo	
	Incompleta Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 Años)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
TRABAJADOR SOCIAL.		
Especialidad	Egresado	Grado
No aplica.		
Maestría	Egresado	Grado
No aplica.		
Doctorado	Egresado	Grado
No aplica.		

C) ¿Colegiatura?	
Si	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
D) ¿Habilitación profesional?	
Si	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
E) ¿SERUMS?	
Si	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):



* Herramientas y técnicas en Trabajo Social.									
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:									
<i>Nota: Cada curso, taller o conferencia debe tener no menos de un crédito o su equivalente en horas lectivas, los Diplomados y los Programas de Especialización deben tener no menos de 90 horas. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.</i>									
* Cursos de Trabajo Social. * Cursos Intervención en familia, violencia o intervención con población en riesgo social o población vulnerable. * Otro cursos relacionado al aspecto socio familiar .									
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 (Word, open office, write).		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (excel)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (power point)		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									
EXPERIENCIA									
Experiencia Laboral General:									
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.									
Mínimo un (01) año, incluido SERUMS.									
Experiencia laboral Específica:									
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:									
Mínimo seis (06) meses.									
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:									
Desde profesional.									
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:									
Mínimo seis (06) meses.									
<i>Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.</i>									
No aplica.									
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
<ul style="list-style-type: none"> * Liderazgo. * Comunicación oral y escrita. * Empatía. * Vocación de Servicio. * Dinamismo. * Adaptabilidad. * Organización de Información. * Capacidad de trabajo en equipo. 									
REQUISITOS ADICIONALES									
No aplica.									
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO									
CONDICIONES:					DETALLE:				
LUGAR DE PRESTACIÓN					OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS - DIRESA CAJAMARCA.				
DURACIÓN DEL CONTRATO					Desde la fecha de inicio de contrato, hasta el 31 de diciembre de 2024 (<i>sujeto a renovación</i>).				
REMUNERACIÓN MENSUAL					S/ 3,014.19 (Tres Mil Catorce con 19/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.				
OTRAS CONDICIONES					No tener impedimentos para contratar con el Estado, No tener Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC). No tener deudas por concepto de pensión alimenticia, No estar inscrito en el (REDERECI).				

