



PERFIL DEL PUESTO TRABAJADOR/A SOCIAL/ COD. 40

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	Revisar, analizar y elaborar informes, documentos y/o proyectos normativos sobre salud ocupacional que le sean requeridos por la Dirección Ejecutiva, la Oficina de Administración, la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal, de acuerdo con la normativa vigente.
12	Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guías, protocolos, procedimientos, etc).
13	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	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
---	-----------------------------------	-----------------------------------

¿Requiere serums?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> 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:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Serums	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> 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 publico 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:

<input type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---	---

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

Mínimo un (01) año en el área de Recursos Humanos en el sector Público o Privado

\* 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, comunicacion efectiva, cooperación, dinamismo, empatia, 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/ 4,000.00