

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE PERSONAL
Denominación del puesto: TRABAJADOR (A) SOCIAL
Nombre del puesto: TRABAJADOR (A) SOCIAL
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE PERSONAL
Dependencia funcional: OFICINA DE PERSONAL
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades vinculadas en el bienestar de los servidores de la institución, para contribuir con la mejora de la gestión de los recursos humanos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar activamente en la ejecución de las actividades programadas para el desarrollo del del Plan de bienestar laboral, clima laboral y cultura organizacional de la entidad para contribuir con la mejora de la gestión de los recursos humanos.
- 2 Mantener actualizado el registro de sistematización de los documentos como descansos médicos, atenciones médicas particulares, subsidios, sepelio y luto para gestionar los trámites de seguridad y salud y prestaciones económicas correspondientes.
- 3 Realizar el monitoreo del Plan de Binestar, asistencia de inscritos en cuanto actividades realizadas, certificados y/o constancias, encuestas, informes, cierre de expedientes y cuadros estadísticos para el informe de cierre del Plan de Bienestar.
- 4 Actualizar los registros de servidores de la institución y sus derechohabientes para la ejecución de las acciones de bienestar laboral de los servidores.
- 5 Realizar estudios socioeconomicos, a traves de las visitas domiciliarias a la familia, para el diagnostico social e intervenciones sociales.
- 6 Apoyar en el control de la vigencia de los seguros de los servidores a fin de renovarlos o revocarlos oportunamente.
- 7 Actualizar y cumplir la matriz legal en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 8 Coordinar la ejecucion de charlas Psicosociales para los servidores de la institucion
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

oficinas, departamentos y servicios del Hospital Hermilio Valdizan

Coordinaciones Externas

Entidades proveedoras de servicios en bienestar del personal

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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)	TRABAJADOR (A) SOCIAL
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<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

¿Requiere Serums?

Sí No

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL HERMILO VALDIZAN
 Lic. Herminio Nolasco Carhuas
 JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL
 C.A.P.

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Ley N°29783
- (2) Ley Servir
- (3) Medidas de Bioseguridad

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso de especialización: Legislación laboral y prestaciones, económicas (subsidio)- Curso de especialización de administración y gestión pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	x				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia Laboral de seis (06) meses en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia laboral de seis (06) meses

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia laboral de seis (06) meses

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

Requisitos establecidos en el numeral 5.3 de los lineamientos publicados en el portal web.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 2 900,00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL "HERNÁNDO VALDIVIA"
 Lic. Herminio Ocasio Carrasco
 JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL
 P.P.P. 37682