



PERFIL DEL PUESTO

Código : OP-TS-01

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Nivel U.E.:	III
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PERSONAL
Denominación:	TRabajador (A) SOCIAL
Nombre del puesto:	TRabajador (A) SOCIAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE PERSONAL
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE PERSONAL
Puestos que supervisa:	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, dando cumplimiento a los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración del del Plan de Bienestar laboral, clima laboral y cultura organizacional de la entidad; asimismo realizar el monitoreo y seguimiento del referido Plan para su aprobación.
2	Participación de forma activa en la ejecución de las actividades programadas para el desarrollo del Plan de Bienestar, para contribuir con la mejora de la gestión de los recursos humanos.
3	Mantener actualizado el registro de sistematización de los documentos como descansos médicos, atenciones médicas particulares, subsidios, sepelio y luto, para gestionar los tramites de seguridad y salud y pago de prestaciones económicas según corresponda.
4	Actualizar los registros de los servidores de la institución y sus derechohabientes para la ejecución de las acciones de bienestar laboral.
5	Realizar evaluaciones sociales a través de las visitas domiciliarias e Institucionales a los trabajadores y familiares, para el diagnóstico 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	Ejecutar programas con actividades de campañas de salud, culturales, recreativos, educativos, entre otros favorables para el personal.
8	Gestionar y coordinar con entidades públicas y privadas para apoyo de las actividades dirigidas a los trabajadores.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Departamentos, Oficina y/o Servicios del Hospital Hermillo Valdizán,

Entidades proveedores de servicios en bienestar del personal.

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)	LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL		
<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Maestría			Egresado
<input type="checkbox"/> Doctorado			
<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad			
<input type="checkbox"/> Sub Especialidad			

C.) ¿Se requiere Colegiatura? Sí No

¿Requiere habilitación profesional? Sí No

D. ¿Se requiere SERUMS? Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Herramientas y Técnicas en Trabajo Social.
- Conocimientos en Seguridad Social.
- Conocimientos en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- T- Registro, PDT PLAME

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado en Gestión de Recursos Humanos, Seguridad y Salud en el Trabajo y Habilidades Directivas y/o a fines.

Cursos y/o estudios de especialización relacionados a su formación profesional

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			
Portugués	X			
Francés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral no menor a 03 años 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 o privado:

Profesional Auxiliar o Asistente 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:

Tres (03) años de experiencia laboral

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 sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica

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

Según los requisitos solicitados.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Alto sentido de responsabilidad e iniciativa.
- Aptitud de Servicio, Integridad y Valores Éticos.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.

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 contrato bajo esta modalidad.

Ministerio de Salud
Hospital Perinatal Vichivilca

Lic. María Y Chocue Mamani
Coordinadora de Bienestar de Personal
C.T.S.P 8867 RIII