servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE PERSONAL

Denominación: ASISTENTE SOCIAL

Nombre del puesto: **ASISTENTE SOCIAL**

Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE PERSONAL

Dependencia Jerárquica funcional: COORDINACION DEL EQUIPOR DE GESTION DEL DESARROLLO y RH

Puestos que supervisa:

HOSPITAL SERGIO E. BERNALES - JEFATURA - OFICINA DE PERSONAL

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ORIENTACION PERMANENTE A LOS TRABAJADORES DE LA INSTITUCION RESPECTO A SUS BENEFICIIOS Y TRAMITACION DE LOS MISMOS

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PARTICIPAR EN LA ELABORACION, EJECUCION Y EVALUACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA OFICINA DE PERSONAL, EN LO RELACIONADO AL DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TRABAJADOR ACTIVO Y CESANTE DEL HOSPITAL.
2	COORDINAR EL PROCESO DE IDENTIFICACION Y PRIORIZACION DE LAS NECESIDADES CON PORTICIPACION DE LOS INTEGRANTES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS PARA LA PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION
3	ELABORAR EL PROGRAMACION DEL PLAN DE DESARROLLO DE BIENESTAR DE PERSONAL SOBRE LA BASE DE DIGNOSTICO DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES Y LAS UNIDADES ORGANICA, ASI COMO CON LAS EXIGENCIA FUNCIONALES METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
4	LLEVAR UN CONTROL DE LOS EVENTOS QUE SE PROGRAMAN Y LLEVEN A CABO EN LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS DEL HOSPITAL PARA BRINDARLES EL APOYO CORRESPONDIENTE Y CONTAR CON LA INFORMACION NECESARIA QUE PERMITA ENVIARLA A NIVEL SUPERIOR
5	COORDINAR LAS ACIONES ADMINISTRATIVAS REFERENTES A SUBSIDIOS CON ESSALUD
6	PROCESAR Y HACER SEGUIMIENTO DE LOS CASOS MEDICOS DE SERVIDORES CON SUBSIDIOS DE ESSALUD
7	COORDINAR Y DESARROLLAR LAS ACCIONES TECNICAS PARA LA PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DIRIGIDAS HA PROMOVER UN CLIMA LABORAL POSITIVO
8	ORGANIZAR LOS EXPEDIENTES DE CAPACITACION DEL PERSONAL DE LA INSTITUCION Y REALIZAR LAS ACCIONES TECNICAS PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS LICENCIA POR CAPACITACION EN EL PAIS Y EN EL EXTRANJERO, LOGRANDO LA EXPEDICION DE LAS RESOLUCIONES DE ACUERDO ALOS NIVELES DE AUTORIZACION SEGUN LAS DIRECTIVAS VIGENTES
9	ELABORAR PROGRAMA DE BIENESTAR DE PERSONAL A TRAVES DE ACTIVIDADES CULTURALES RECREATIVAS, TALLERES, PROMOVIENDO UN CLIMA LABORAL ADECUADO
10	PARTICIPAR EN LA FORMULACION Y ACTUALIZACION DE LOS DOCUMENTOS TECNICOS NORMATIVOS DE LA INSTITUCION
11	PRESENTAR INFORME SOBRE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO Y BIENESTAR, PARA SU REVISION, MODIFICACION Y APROBACION
12	LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON EL COORDINADOR DE EQUIPO DE DESARROLLO DE POTENCIAL HUMANO DE QUIEN DEPENDE Y A QUIEN INFORMA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, LOS RESPONSABLES Y MIEMBROS DE LOS EQUIPO DE TRABAJO DE LA OFICINA DE PERSONAL, CON LOS JEFES DE LAS UNIDADES ORGANICAS DE ASESORAMIENTO, ORGANO DE LINEA Y DE APOYO DE LA INSTITUCION EN LOS CASOS NECESARIOS O POR DELEGACION

Coordinaciones Externas

COORDINAR CON LAS INSTITUCIONES QUE TENGAN RELACION DIRECTA CON EL DESEMPEÑO DE LA FUNCION Y POR DISPOSICION DE LA AUTORIDAD SUPERIOR CORRESPONDIENTE

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Academica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

- [ ] Egresado(a)
- [ ] Bachiller
- [X] Título/ Licenciatura
- [ ] Maestría — [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*
- [ ] Doctorado — [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE OFIMATICA Y ATENCION EN TRAMITE DE ESSALUD, SUBSIDIOS, SEGUROS PRIVADOS, ENTRE OTROS MONITOREO Y EVALUACION DE PROGRAMA SOCIALES

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:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑO

Experiencia específica

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

[ ] Practicante profesional	[ ] Auxiliar o Asistente	[ ] Analista / Especialista	[X] 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:

1 AÑO

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**:

[X] ***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.*

HABER REALIZADO LABORES Y TRAMITES EN ESSALUD

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES
Lic. Adm. FELICIANO PORTUGUEZ LUYO
CLAD N° 013720
JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL