



PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE PROFESIONAL PARA BIENESTAR SOCIAL / COD. 94

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Unidad de Personal
Profesión	Trabajo Social o Asistencia Social
Plazas disponibles:	01 (UNO)
Nombre del puesto:	Asistente Profesional para Bienestar Social
Dependencia Jerárquica Lineal:	Unidad de Personal
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

II. MISIÓN DEL PUESTO

Conocimiento del Sistema Administrativo de Recursos Humanos del sector público. Conocimientos del ordenamiento legal de la Seguridad Social. Conocimiento y experiencia a nivel usuario del Sistema Operativo Windows y de aplicativos ofimáticos (hojas de cálculo, procesador de textos y presentaciones de diapositivas).

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 Mantener actualizada la base de datos del personal y de sus derechohabientes.
- 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 Proponer y coordinar la ejecución de actividades culturales, deportivas y/o sociales que promuevan la mejora del clima laboral de la entidad.
- 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 Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guías,, protocolos, procedimientos, etc)
- 9 El personal que laboró en nuestra institución deberá ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario.
- 10 Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe del Servicio: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Coordinaciones Externas

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Completa	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<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	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

VI. CONOCIMIENTOS

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

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.

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.

Experiencia específica

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

Practicante Serums 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:

Experiencia funcional en áreas de Personal del sector público, no menor de un (01) 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:

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.

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

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Sentido de urgencia.
Comunicación efectiva.
Coordinación y seguimiento.
Orientación al usuario.
Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Hasta el 31 de diciembre de 2021, incluye el periodo de prueba legal.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 4,000.00

