



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
Unidad Orgánica:	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Puesto estructural:	Trabajador/a Social
Nombre del puesto:	Trabajador/a Social ✓
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica Funcional:	DIRECTOR DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Plazas Vacantes:	01

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar acciones de bienestar acordes con el Plan de Bienestar Social aprobado por DIRESA Cajamarca

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar planes y programas de bienestar social para los Servidores Civiles de la DIRESA Cajamarca.
2	Efectuar visitas domiciliarias y de control, a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita el/la Servidor/a y su familia directa, conforme al requerimiento del superior y/o título del servidor, elaborando el informe técnico correspondiente.
3	Realizar gestiones y trámites con el Seguro Social en atención a las necesidades de los Servidores Civiles de la DIRESA Cajamarca
4	Registrar y archivar las Fichas Sociales de los Servidores Civiles de acuerdo a la información alcanzada por estos.
5	Coordinar y promover acciones dirigidas a mejorar las relaciones laborales, con proyección de eventos tendientes a lograr el bienestar personal, social y familiar del Servidor/a Civil.
6	Brindar información sobre pólizas de seguros, vida ley y otros beneficios a Servidpores Civiles y Pensionistas orientando su trámite, según corresponda
7	Elaborar y presentar informes sociales, así como los documentos y tramites que sean necesarios de su especialidad en los Equipos Multidisciplinarios de apoyo a los órganos jurisdiccionales.
	Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los Reglamentos y manuales correspondientes.
8	Otras funciones asignadas par la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con las diferentes Oficinas de la Dirección Regional de Salud Cajamarca.
Coordinaciones Externas



Con el Gobierno Regional, SERVIR y otras dependencias que ameriten los casos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	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)	Título Profesional Universitario en Trabajo Social
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<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 haber realizado SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en la elaboración evaluaciones e informes técnicos sociales
Conocimiento en Seguridad y Salud en el trabajo

B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 08 horas de capacitación, los Diplomados y los Programas de Especialización deben tener no menos de 80 horas.

Indique los Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos:

Curso / Diplomado sobre Trabajo Social, y/o Seguridad y Salud en el Trabajo / Curso / Diplomado en Gestión de Recursos Humanos

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Total de años de experiencia laboral UN (01) año como mínimo.

Experiencia Específica



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

Experiencia requerida en funciones de UN (01) año como mínimo.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), 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.

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

Practicante profesional Auxiliar Técnico 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis

Organización de la Información

Trabajo en Equipo

Razonamiento Lógico

Adaptabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	Sede Administrativa DIRESA CAJAMARCA / Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
DURACION DEL CONTRATO	DOS (02) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,000 (Tres Mil con 00/100 Soles) ✓ Incluye montos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al servidor. ✓
OTRAS CONDICIONES	

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Gustavo Verne La Serna Vida
DIRECTOR EJECUTIVO DE GESTIÓN Y
DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS