



PERFIL DEL PUESTO TRABAJADORA SOCIAL/ COD. 26

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
Profesión	TRABAJADORA SOCIAL
Plazas disponibles:	01 (UNO)
Nombre del puesto:	TRABAJADORA SOCIAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional:	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
Puestos que supervisa:	

II. MISIÓN DEL PUESTO

Tiene como principal objetivo, fortalecer el sistema familiar a través de la intervención de la Trabajadora Social con responsabilidad, compromiso, eficiencia, eficacia y calidez, en la atención de problemas y necesidades del usuario, identificando y potenciando las habilidades, por medio de un proceso metodológico a propiciar que la población usuaria participe, en el desarrollo de acciones de promoción, prevención, atención y recuperación de la salud, basadas en sus necesidades. Coordinar y supervisar las actividades de atención en Servicio Social para el cumplimiento de la programación de actividades.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención social a situaciones múltiples y complejas de los usuarios.
2	Realizar estudio socio-económico del usuario y su entorno familiar en Emergencia-Hospitalización.
3	Realizar la atención social en consulta externa de pacientes de las áreas de discapacidad, salud mental, control de gestantes, adulto mayor.
4	Atención al usuario y/o familia según necesidades en hospitalización, emergencia consulta externa.
5	Visita social al usuario en los servicios de hospitalización y emergencia.
6	Consejería y orientación al usuario en relación a sus problemas.
7	Realizar visitas domiciliarias y seguimiento de casos especiales.
8	Atención Social de paciente: afectado por Tuberculosis, infección por el virus de la inmunodeficiencia, gestantes, gestante adolescente durante el embarazo parto y puerperio y adulto mayor.
9	Movilizar recursos internos y externos del paciente, que aporten en el mejoramiento de la condición de enfermedad del paciente.
10	Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con los responsables de las unidades funcionales de trabajo social de Hospitalización, Emergencia, Consultorio y Programas, así como los jefes e Servicios Asistenciales y Administrativos

Coordinaciones Externas

Con el Ministerio Público - Fiscalía, Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, y además organizaciones para casos sociales, EE:SS. De MINSA y ESSALUD para coordinar actividades de atención de salud del paciente.

V. 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)	Titulo profesional de Licenciada en Trabajo 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?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

VI. CONOCIMIENTOS

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

Herramientas y técnicas en Trabajo Social

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 tres (03) años desempeñando funciones afines a la profesión y/o puesto, 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:
 Practicante profesional
 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 específica en el sector público, no menor de un (01) año, desempeñando funciones afines a la profesión y/o puesto.

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

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.

Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Capacidad de innovación y aprendizaje.

Actitud crítica y propositiva.

Actitud proactiva y con orientación a resultados.

Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

con habilidad para relacionarse en el marco del debido respeto, discreto, leal, responsable con adaptabilidad, autocontrol, comunicación efectiva, cooperación, dinamismo, empatía, iniciativa y orden. De buen trato y

ser necesario para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos de
Orientación al usuario.

Coordinación y seguimiento.

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Hasta el 31 de diciembre de 2022, incluye el periodo de prueba legal.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 4,412.00