



ANEXO N° 02  
PERFIL DE PUESTO

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Organica: Oficina de Administración de Recursos Humanos  
 Nombre del Puesto: Asistente Social  
 Dependencia Funcional: Jefe de la Oficina de Administración de Recursos Humanos  
 Puestos a su cargo: No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar acciones especializadas que permitan mantener y reforzar positivamente las relaciones entre los servidores y su familia a fin de contribuir con el proceso de resocialización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar la programación anual a través del Plan específico anual de la Unidad de Bienestar Social de Personal.
- Apoyo en la Planificación y programación de las actividades propias de la Unidad
- Evaluación y promoción de la salud del servidor y familiar directo a través de los programas de Bienestar social de personal.
- Promoción y protección de la salud a nivel individual, promover estilos de vida saludables, actividades recreativas deportivas y culturales
- Tratamiento social al servidor y familia en coordinación con otros profesionales de la salud.
- Planear, organizar, ejecutar y evaluar las actividades de promoción de salud, cultura y clima organizacional.
- Realizar visitas domiciliarias, cuando el caso lo requiere al personal activo y/o pensionista.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de comunicación de interna.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

CONDICIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el jefe de la Unidad de Bienestar Social de Personal, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina con las unidades estructurales y funcionales de la oficina

Coordinaciones Externas

Coordina con las Unidades Organizadas de acuerdo a su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Marcar con una "X" su nivel de estudio.

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

Marca con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

C) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	Titulado en la carrera Universitaria de Trabajo Social.	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Titulado		



L. CUADROS E.

**CONOCIMIENTOS:**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):**  
 conocimiento de sistemas administrativos en la Gestión Pública.  
 Conocimientos de Ofimática.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas*

Cursos referentes a Cultura y Clima Organizacional y Comunicación Interna.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X			.....				
Otros:.....					Observaciones:				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

Un (01) año en el sector publico y/o privado.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector publico o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01 ) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector publico.

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de area o Departamento	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	-------------------------------------	----------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------	--------------------

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

Experiencia en labores relacionadas a funciones con Bienestar de personal en el sector Salud.

**Nacionalidad**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SI  No

Anote el sustento: \_\_\_\_\_

**HABILIDADES:** Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto.

* Compromiso	* Capacidad de organización y planificación
* Orientación a resultados	* integridad
* Trabajo en equipo	* Orientación al usuario
* Liderazgo	* Capacidad de análisis e Innovación

**REQUISITOS ADICIONALES**

\_\_\_\_\_

**CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL: Dos mil novecientos y 00 / 100 soles (2,900)**


  
 LIC. LUIS ALBERTO CUADROS ESPINOZA
   
 Jefe de la Oficina de Administración de Recursos Humanos



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital Santa Rosa



*Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho*

## FE DE ERRATAS

En virtud que se ha cometido un error involuntario de carácter tipográfico en los requisitos adicionales dentro del Proceso de Convocatoria CAS N°001-2024-HSR (PS 19 – Asistente Social de la Oficina Administrativa de Recursos Humanos).

### **DICE:**

REQUISITOS ADICIONALES

### **DEBE DECIR:**

REQUISITOS ADICIONALES
SERUMS

Pueblo Libre, 02 de febrero del 2024

**EL COMITÉ DE SELECCION**