

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** SERVICIO SOCIAL  
**Denominación del puesto:** TRABAJADOR (A) SOCIAL  
**Nombre del puesto:** TRABAJADOR (A) SOCIAL  
**Dependencia jerárquica lineal:** JEFE DE SERVICIO SOCIAL  
**Dependencia funcional:** \_\_\_\_\_  
**Puestos a su cargo:** \_\_\_\_\_

### MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades e intervenciones de bienestar social a la persona, familia y comunidad, con un enfoque de derecho, curso de vida, género e interculturalidad, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud, necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el estudio social a la persona y familia, además establecer el diagnóstico social a fin de coordinar con el equipo multidisciplinario para facilitar el acceso a la atención de salud correspondiente.
- 2 Brindar orientación y consejería social dentro de su ámbito profesional dirigidos al empoderamiento en el ejercicio de los derechos sociales de la persona, familia y comunidad.
- 3 Participar en la coordinación de las referencias del establecimiento de salud, según situación socioeconómica de la persona, para contribuir en la recuperación de su salud, según la cartera de atención de salud.
- 4 Participar en actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.
- 5 Participar en estrategias sanitarias, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública.
- 6 Realizar estudios socioeconómicos a través de entrevistas de evaluación para el diagnóstico social e intervenciones sociales.
- 7 Realizar intervenciones en grupos que se encuentran en tratamiento, de problemas de salud afines.
- 8 Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel institucional.
- 9 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con áreas administrativas y profesionales de la salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS.

#### Coordinaciones Externas

Con organizaciones benéficas y de bienestar social locales.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

Titulado en la carrera de Trabajo Social.

#### C.) ¿Se requiere

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

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

- (1) Teoría y metodología actualizada del trabajo social.
- (2) Planes, programas y proyectos sociales.
- (3) Manejo de técnicas básicas.
- (4) Orientación y consejería.
- (5) Procedimientos de gestión y elementos básico de negociación

B.) Cursos y 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, diplomados y/o programas de capacitación acorde al puesto

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) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia Laboral de tres (03) años en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público.

B. 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   
  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.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ     NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación efectiva

**REQUISITOS ADICIONALES**

Resolución de término de SERUMS, según normativa vigente

  
**Carmen Morales Villar**  
 Lic. EN TRABAJO SOCIAL  
 C.T.S.P. 0936