

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano : Gerencia de Administración y Finanzas
 Unidad orgánica : Subgerencia de Recursos Humanos
 Nombre del Puesto : Trabajador(a) Social
 Dependencia jerárquica lineal : Sub Gerente de Recursos Humanos
 Dependencia Funcional : Sub Gerente de Recursos Humanos
 Puestos a su Cargo : Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones referidas al bienestar de los servidores de la Entidad, así como realizar acciones que ayuden a crear un clima laboral óptimo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Elaborar los planes y programas de bienestar social y Clima laboral.
- 2.- Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social y clima laboral.
- 3.- Organizar y coordinar Programas Preventivos de Salud y Seguridad Social.
- 4.- Realizar las gestiones en la seguridad social ante Essalud, como son: Inscripciones de derechohabientes, lactancias, reembolsos de prestaciones económicas, entre otros.
- 5.- Informar mensualmente y de manera oportuna los descansos médicos y subsidios, al personal encargado de remuneraciones, para el proceso de planillas y posterior registro en el Plame, cumpliendo con los plazos establecidos.
- 6.- Gestionar con entidades prestadoras de salud, beneficios para los servidores del Servicio de Parques de Lima.
- 7.- Brindar atención y asesoría al colaborador, en casos de salud, accidentes de trabajo, subsidios y otros.
- 8.- Mantener el archivo y custodia de descansos médicos y licencias presentadas por los servidores.
- 8.- Elaborar el Plan anual de bienestar y clima laboral de la entidad.
- 10.- Preparar y elaborar cronograma de visitas a las diferentes sedes de la entidad para identificar las necesidades de los servidores en cuanto a bienestar y clima.
- 11.- Realizar seguimiento y visitas domiciliarias de casos sociales vulnerables.
- 12.- Organizar charlas informativas sobre afiliaciones, acreditaciones y descanso médicos a los servidores.
- 13.- Coordinar la realización de actividades de Bienestar según lo previsto en el POI.
- 14.- Coordinar con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 15.- Realizar actividades de integración en las diferentes sedes de SERPAR.
- 16.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal Permanente

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requerida		C) ¿Colegiatura?				
<input type="checkbox"/> Primaria <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Lic.		Si <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> Secundaria	Trabajo Social		No <input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		D) ¿Habilitación Profesional?				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		Si <input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria			No <input type="checkbox"/>				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Gestión de subsidios

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Diplomado/ postgrado en Recursos Humanos

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de Presentaciones		x			otros (Especificar)				
otros (Especificar)					otros (Especificar)				
otros (Especificar)					Observaciones:				
otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

Cinco (5) años

Experiencia Específica

a) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en función o la materia:

Cinco (05) años en áreas de bienestar o Recursos Humanos

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

No requiere

c) 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 Departamento
 Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y TRANSVERSALES (Será aplicable a toda la entidad)	
COMPETENCIAS GENÉRICAS	COMPETENCIAS TRANSVERSALES
Orientación a Resultados	Orientación a la Calidad
Vocación de Servicio	Proactividad
Trabajo en Equipo	Integridad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Se marcará el segmento de acuerdo al perfil del puesto funcional y jerárquico
Responsabilidad
Compromiso

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica