

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Unidad Orgánica: | DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO |
| Denominación: | Trabajadora Social |
| Nombre del puesto: | Trabajadora Social |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | DIRESA PUNO |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas |
| Puestos que supervisa: | NO APLICA |

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Servicio de Trabajadora Social con calidad, en el marco normativo de los Centros Y Puestos de Salud

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Estudio Social. |
| 2 | Consejería y psico educación Familiar |
| 3 | Fomentar la participación social de personas, grupos y organizaciones sociales. |
| 4 | Realizar actividades de prevención, detección, tratamiento y rehabilitación de usuarios con problemas de salud , así como la planificación, ejecución y evaluación de estas. |
| 5 | Establecer mecanismos de coordinación institucional y articulación intersectorial. |
| 6 | Facilitar la organización y movilización social de redes para el involucramiento de la ciudadanía y empoderamiento social a favor de la salud mental. |
| 7 | Participación en los planes de desarrollo concertado y mesas de trabajo local. |
| 8 | Abogar e incidir con los decisores políticos y equipos de gestión en la incorporación del componente de salud en las políticas públicas. |
| 9 | Organización y Fortalecimiento del comité de Familia |
| 10 | Desarrollar estrategias de comunicación social para la promoción de la salud familiar |
| 11 | Desarrollar programas de promoción de la salud en la sociedad |
| 12 | desarrollar y fortalecer las capacidades de los actores sociales. |
| 13 | Mapeo de redes sociales. |
| 14 | Trabajo de forma individual y grupal |
| 15 | Registro adecuado y oportuno de HIS y FUAS de acuerdo a los códigos Y/O prestaciones. |
| 16 | Participación en las actividades preventivas promocionales a nivel intramural y extramural. |
| 17 | Coordinar y desarrollar las actividades con las diferentes etapas de vida y Promoción de la Salud |
| 18 | Cumplimiento de metas físicas programadas PPR, indicadores sanitarios e integración en todo los servicios del Centro de Salud comunitario |
| 19 | Otras Funciones que le asigne su jefe inmediato |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con personal de la salud de su unidad orgánica

Coordinaciones Externas

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

| | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Titulo de Profesional Trabajador Social |
| <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 | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto para realizar.

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:

capacitacion en gestion publica

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 | | | |
| Quechua | | X | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

A.) 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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 años

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.*

1 año

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

Haber cumplido con el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud - SERUMS(acreditado con Resolucion)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Responsabilidad
- Compromiso
- Buen trato
- Iniciativa
- Solidario
- Lider
- Proactivo
- Honradez
- Trabajo en Equipo multidisciplinario
- Confidencialidad
- Habilidad para cooperar y concretar resultados en el tiempo oportuno
- Capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales
- Actitud de atención: cortecia y buen trato a los usuarios internos

Orientación al servicio.