



PERÚ

MINISTERIO DE
SALUD

HOSPITAL SANTA ROSA

ANEXO N° 02

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad orgánica:	UNIDAD DE BIENESTAR DE PERSONAL
Nombre del cargo:	ASISTENTE SOCIAL
Clasificación:	Servidor Público - Especialista
Nombre del puesto:	ASISTENTE/A SOCIAL
Dependencia Jerárquica	OFICINA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y evaluar actividades, programas de soporte prestacional y asistencia social dirigidos a los colaboradores y sus derechohabientes, velando por la mejora de la calidad de vida, el clima organizacional y el cumplimiento normativo en temas prestacionales y sociolaborales.

FUNCIONES DEL PUESTO

Atención Social y Casuística Individual / Familiar

Orientación, atención presencial y telefónica a los servidores o trabajadores sobre beneficios socioeconómicos, salud y bienestar.

Elaboración de diagnósticos o informes sociales mediante entrevistas y/o visitas domiciliarias u hospitalarias en casos de contingencia médica o vulnerabilidad.

Acompañamiento en casos de invalidez, accidentes de trabajo (STR), licencias médicas prolongadas y duelo.

Clima Organizacional, Eventos y Programas preventivos

Participación activa en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Bienestar Social / Clima Organizacional.

Organización de campañas de salud preventiva (despistajes, vacunación, ferias integrales) e integración familiar.

Coordinación de convenios corporativos (educativos, recreativos, de salud u homologados) para el personal.

Gestión Administrativa

Mantener actualizados los registros e indicadores sociales de la unidad (fichas socioeconómicas).

Elaboración de Informes.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Disponibilidad inmediata para la atención de contingencias, emergencias médicas o sociofamiliares del personal fuera de la jornada laboral ordinaria.

Realización de desplazamiento de campo para visitas domiciliarias e inspecciones hospitalarias.

Exposición a factores de riesgo psicosocial derivado del manejo directo de casos vulnerables, duelo y conflictos sociolaborales.

Coordinación continua en entornos hospitalarios de alta demanda asistencial.

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

Temporal

Permanente



FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por ZAPATA
OVIEDO Mervin Medelid FAU
20171604355 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24.09.2026 10:37:41 -05:00

SECCIÓN: REQUISITOS									
FORMACIÓN ACADÉMICA									
A) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.			B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / Licenciatura	☒ Sí	☐ No		
☐ Primaria	☐	☐	Titulado en la carrera universitaria de Trabajo Social.						
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado(a)	☐ Grado	D) ¿Habilitación profesional?			
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐					☒ Sí	☐ No	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado(a)	☐ Titulado				
☒ Universitaria	☐	☒							
CONOCIMIENTOS:									
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):									
Dominio en legislación laboral, ley de seguridad social y normatividad vigente sobre subsidios de EsSalud (Ventanilla VIVA / trámites en plataforma).									
Manejo en tramitación de SCTR, según corresponda).									
Conocimiento de la normativa SERVIR o del sector público en materia de bienestar y licencias sociolaborales.									
Manejo de herramientas informáticas (Microsoft Office: para control de bases de datos).									
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:									
Desarrollo Humano y gestión de Bienestar Social									
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 texto		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones					Otros: (Especificar)				
Otros: (Especificar)					Otros: (Especificar)				
Otros: (Especificar)					Observaciones:				
Otros: (Especificar)									
EXPERIENCIA									
Experiencia laboral general									
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.									
Tres (3) años en el sector público o privado.									
Experiencia laboral específica									
A.- Indique el tiempo de experiencia requerida en la función o la materia:									
Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.									
B.- Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):									
Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.									
C.- En base a la experiencia específica en el sector público:									
Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.									
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
* Compromiso, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Capacidad de organización y planificación, Integridad, Orientación al usuario, Capacidad de análisis e innovación.									
REQUISITOS ADICIONALES									
*Colegiatura y habilitación profesional									
*Resolución de término de SERUMS, según normativa vigente.									



FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por ZAPATA OVIEDO Mervin Medelid FAU
 20171604355 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 24.09.2026 10:38:03 -05:00