FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ASISTENTA SOCIAL/SOCIÓLOGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: APLICA EN TODOS LOS C.S.M.C. DE LA DIRIS LIMA ESTE
 Denominación del puesto: SP - ES
 Nombre del puesto: ASISTENTA SOCIAL/SOCIÓLOGO
 Dependencia Jerárquica Lineal: NO APLICA
 Dependencia funcional: JEFE INMEDIATO
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el estudio, diagnóstico e investigación de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente ambulatorio y hospitalizado, así como en la evaluación técnica para la calificación socio económico del paciente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realiza orientación social a pacientes y familiares de continuadores para contribuir en el bienestar social y mental via telefonica a traves de la teleorientacion.
- 2 Sensibilizar y capacitar a los miembros de organizaciones de base y promotores de salud con la finalidad conformar redes de apoyo social, con énfasis en la prevencion y promocion de la salud mental durante la pandemia.
- 3 Activar las redes de apoyo social a traves de coordinaciones intra e inter institucionales para atender las necesidades psicosociales de los usuarios
- 4 Sensibilizar y capacitar a miembros de organizaciones de base y promotores de salud con la finalidad conformar redes de apoyo social.
- 5 Realizar la asistencia tecnica a los responsables de salud mental de EESS en la implementacion del plan de cuidado y autocuidado de la salud mental del personal sanitario que asiste y atiende a personas infectadas con COVID19.
- 6 Participa de la elaboracion de material audiovisual principalmente en temas de promocion y prevencion de la salud mental que sera difundido entre los usuarios.
- 7 Coordinar con los medios de comunicacion locales la difusion de informacion sobre el cuidado de la salud mental a la poblacion general y vulnerable en el contexto del covid-19.
- 8 Organizar, ejecutar y evaluar campañas preventivas promocionales en la comunidad en el contexto de la pandemia
- 9 Elaborar informes sociales de los casos atendidos.
- 10 Otras funciones que asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Según indicaciones internas.

Coordinaciones Externas

Según indicaciones internas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

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

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Título Profesional de Asistente (a) Social y/o SOCIÓLOGO. Haber concluido el SERUM.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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:

Diplomados y/o cursos afines a su profesión

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Dos (02) años incluyendo SERUMS.

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:

Un (01) año de experiencia laboral desempeñando funciones afines a su profesión en centros de salud mental comunitarios o establecimientos relacionados.

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.

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

De preferencia haber laborado en establecimientos de primer nivel de atención.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Genericas: Actitud de servicio, Etica de integridad, Compromiso y responsabilidad, Empatía, Trabajo en equipo.

Especificas: Pro activo, Trabajo en Equipo, Comunicación, Autocontrol y Manejo de conflictos.