



## PERFIL DE PUESTO

Código: **PPT-RH-001**  
Versión: **03**  
Fecha: **21/06/2022**  
Aprobado: **GG**  
Página: **1 de 3**

### Asistenta Social

GRUPO OCUPACIONAL	STAFF	AREA	RECURSOS HUMANOS
<h1>ASISTENTA SOCIAL</h1>			
	<b>PUESTO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO POR:</b>	Asistente de Calidad	Rubí Ramos	21/06/2022
<b>REVISADO POR:</b>	Jefe de Seguridad y Calidad	Ricardo Alarcón	21/06/2022
<b>REVISADO POR:</b>	Supervisora de RR.HH.	Julissa Quiroz	21/06/2022
<b>REVISADO POR:</b>	Jefe de Administración y Contabilidad	Yaquelina Valdez	21/06/2022
<b>APROBADO POR:</b>	Gerente General	Giovanni Klein	21/06/2022

	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	Código: <b>PPT-RH-001</b>
	<b>Asistente Social</b>	Versión: <b>03</b> Fecha: <b>21/06/2022</b> Aprobado: <b>GG</b> Página: <b>2 de 3</b>

## 1. OBJETIVOS DEL PUESTO

- 1.1. Ejecución de labores asistenciales en las diferentes Áreas de la Administración de Recursos Humanos

## 2. FUNCIONES ASIGNADAS

- 2.1. Realizar trámites en ESSALUD: Inscripciones, subsidios, cambios de centros de atención entre otros.
- 2.2. Realizar el registro y actualización de los seguros de Vida Ley de ambas empresas en el portal del MINTRA dentro de los plazos.
- 2.3. Cobranza y seguimiento de los subsidios.
- 2.4. Orientar a los colaboradores en sus consultas referentes a orientación de salud, trámites subsidios, licencias, entre otros.
- 2.5. Celebración de cumpleaños / Showers y Festividades Generales.
- 2.6. Apoyo en el archivo de la documentación en los legajos personales de cada trabajador de acuerdo a su puesto.
- 2.7. Acompañar a los colaboradores de la empresa a centros asistenciales de salud (ESSALUD o clínicas) en caso de emergencias o accidentes de trabajo.
- 2.8. Realizar visitas hospitalarias o domiciliarias para conocer estado de salud del colaborador con inasistencia prolongada.
- 2.9. Verificar y llevar el control de los descansos médicos de los colaboradores
- 2.10. Efectuar trámites ante instituciones públicas o privadas, acerca de las acciones y documentos referidos al bienestar del personal.
- 2.11. Asesoría en trámites de jubilación (AFP / ONP) y periodo de latencia en ESSALUD
- 2.12. Controlar y mantener abastecido el botiquín de la empresa.
- 2.13. No involucrarse en actividades ilícitas como el robo o soborno.

## 3. RELACIONES DE PUESTO

- 3.1. El puesto depende y reporta : Jefe de administración y contabilidad  
Supervisora de Recursos Humanos
- 3.2. El puesto tiene autoridad con : Ninguno
- 3.3. Comunicaciones externas : Entidades de salud, ESSALUD.

## 4. REQUISITOS DE COMPETENCIA DEL PUESTO

Debe cumplir con los siguientes requisitos:

### 4.1. Educación

#### 4.1.1. Mínima

- a. Secundaria completa.

#### 4.1.2. Deseada

- a. Técnico de administración y / o afines al puesto

### 4.2. Formación

- a. Gestión de RRHH / Trabajo Social

***En el caso que el postulante no evidencie con documentación sus competencias en el uso de office, idioma inglés u otro. La organización designará internamente un personal con las debidas competencias para que valide sus conocimientos en los rubros necesarios.***

### 4.3. Experiencia

- a. Experiencia mínima de 01 año en el puesto o similares.

### 4.4. Habilidades

	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	Código: <b>PPT-RH-001</b>
	<b>Asistenta Social</b>	Versión: <b>03</b> Fecha: <b>21/06/2022</b> Aprobado: <b>GG</b> Página: <b>3 de 3</b>

- a. Definidas en la evaluación de desempeño