



PERFIL DE PUESTO

Código: **PPT-RH-001**
Versión: **02**
Fecha: **02/11/2020**
Aprobado: **GG**
Página: **1 de 2**

Asistenta Social

GRUPO OCUPACIONAL	STAFF	AREA	RECURSOS HUMANOS
<h1>ASISTENTA SOCIAL</h1>			
	PUESTO	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	Asistente de Calidad	Rubi Ramos	02/11/2020
REVISADO POR:	Jefe de Seguridad y Calidad	Ricardo Alarcón	02/11/2020
REVISADO POR:	Supervisora de RR.HH.	Julissa Quiroz	02/11/2020
REVISADO POR:	Jefe de Administración y Contabilidad	Yaquelina Valdez	02/11/2020
APROBADO POR:	Gerente General	Giovanni Klein	02/11/2020

	PERFIL DE PUESTO	Código: PPT-RH-001
	Asistenta Social	Versión: 02 Fecha: 02/11/2020 Aprobado: GG Página: 2 de 2

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

4.3. Experiencia

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

4.4. Habilidades

- a. Definidas en la evaluación de desempeño