

I TITULO DEL CARGO : ASISTENTA SOCIAL

II UBICACION DEL CARGO

Área : **RECURSOS HUMANOS**

III RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Jefe de Recursos Humanos

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV OBJETIVO DEL PUESTO

Atender las necesidades de los trabajadores y sus familiares directos, en relación a temas sociales y generales para crear un buen clima laboral minimizando los problemas que tengan. Orientar y canalizar alternativas de solución a los problemas que se les pudieran presentar guiándoles de forma adecuada y realizar los trámites necesarios ante entidades en representación de la empresa.

V FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar, ejecutar y dirigir planes, programas y actividades de diversa índole, según la evaluación de cada caso, en base a la detección de las necesidades del trabajador, los cuales pueden ser los siguientes:
 - Institucionales
 - Educativos
 - Recreacionales
 - De Salud.
2. Plantear soluciones viables en base a los programas mencionados en beneficio de los trabajadores y sus familias para cubrir sus necesidades.
3. Atender casos sociales mediante entrevistas a trabajadores y realizar el seguimiento de los casos de acuerdo al problema detectado con eficiencia y oportunidad.
4. Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias, para complementar los seguimientos de los casos de trabajadores de ser necesario, previo informe a la Jefatura de Recursos Humanos.
5. Evaluar los casos presentados por los trabajadores y elaborar informes especiales en caso de ser necesario llevando el control respectivo.

6. Coordinar con los Profesionales Asistentes del área en caso sea necesario verificar informes y/o datos de los trabajadores de la empresa. De igual forma, con su Jefatura inmediata.
7. Realizar los trámites necesarios ante Es-Salud para el reembolso de dinero a la empresa, por el pago a los trabajadores por concepto de descanso médico, presentando los certificados médicos necesarios mayores a 20 días y realizar el seguimiento respectivo, informando al Encargado de la Unidad de Planillas.
8. Llevar el control de los certificados médicos que lleguen al Dpto. de Recursos Humanos, verificando que tengan las firmas y sellos de “recibido” colocados por la Secretaria del área y solicitándolos para su respectivo control.
9. Verificar los certificados médicos del personal informando a su Jefatura inmediata sobre cualquier caso u ocurrencia que merezca atención, utilizando registros de control y seguimiento de datos para absolver cualquier tipo de consultas que le puedan ser formuladas.
10. Llevar un registro de los descansos médicos del personal de la empresa y elaborar un reporte de estos, y entregarlo al Encargado de la Unidad de Planillas antes del cierre de planillas.
11. Llenar la “Ficha Social” de los trabajadores, en la cual se mencionen los datos de la composición familiar y nivel socio económico, para tomar conocimiento sobre la situación actual en la cual se encuentra la persona evaluada. Así mismo se debe actualizar constantemente dicha ficha social.
12. Llevar el control de los datos de los hijos de los trabajadores, con sus respectivas edades, que le sea encomendado por su Jefatura Superior manteniendo dicha información actualizada para absolver cualquier consulta que le sea formulada.
13. Realizar el estudio socio-económico de los trabajadores mediante encuestas y entrevistas. De igual forma, brindar sugerencias para un mejor control coordinando con la Jefatura de área.
14. Atender casos de accidentes o riesgos laborales de los trabajadores y efectuar los trámites respectivos y coordinación con los Jefes de área, para su debido tratamiento informando a su Jefatura inmediata.
15. Canalizar los problemas mencionados por los trabajadores y plantear las alternativas viables de solución, en coordinación con la Jefatura del área.
16. Llevar el control de los documentos presentados por los trabajadores, adjunto a la Ficha Social y documentos que sean generados durante el proceso. Asimismo, organizar y verificar que esta información se encuentre debidamente ordenada para su ubicación inmediata cuando le sea solicitada.
17. Realizar consultas a los abogados de la empresa en caso sea necesario evaluar y/o atender casos especiales que ameriten la participación de representantes legales, informando y coordinando con la Jefatura superior.

18. Absolver cualquier consulta referente a especificaciones de trabajo que sean de su competencia.
19. Mantener actualizados y en orden los registros y archivos asignados bajo su responsabilidad en forma permanente.
20. Brindar apoyo a su Jefatura inmediata para el desarrollo de cualquier evento de tipo social de la empresa que le pueda ser encomendado, con eficiencia y oportunidad necesarias, para lo cual deberá mantener la información a su cargo que le sea encomendada debidamente actualizada.
21. Mantener su RTP encendido las 24 de horas del día, en caso le sea asignado por su Jefatura, para lograr una comunicación efectiva y permanente en casos de urgencia.
22. Informar a su Jefatura inmediata en forma permanente, sobre su labor diaria y el resultado de las actividades que le hayan sido encomendadas, con eficiencia y oportunidad para su evaluación y toma de medidas.
22. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
23. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la empresa.
24. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.
25. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefatura superior y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
26. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
27. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.