

ASISTENTE SOCIAL

Nos encontramos en la búsqueda de un profesional capaz de generar confianza, desarrollar empatía, resolución de problema, vocación de servicio, comunicación efectiva y promover conductas positivas para administrar planes, programas, actividades, gestiones y tramites relacionadas al bienestar y desarrollo social del colaborador y su familia

Requisitos

- Asistente social colegiado.
- Diplomado en Recursos Humanos, prestaciones económicas, legislación laboral o afines (deseable).
- Experiencia mínima de 1 año en posiciones similares (deseable)
- Conocimientos de MS Office a nivel intermedio.

Beneficios

- Ingreso a planilla general con todos los beneficios de ley.
- Remuneración fija.
- Modalidad presencial – Sede Tocache.
- Día libre por cumpleaños.
- Bono de escolaridad.
- Pertenecer a una institución financiera sólida en el mercado.

CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN	
ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	PLAZOS
Convocatoria	14 enero – 28 enero
Recepción de CVs	14 enero – 28 enero
Evaluación Curricular	30 enero -31 enero
Resultados 1ra etapa	01- febrero
Evaluación psicológica y de conocimientos	02- febrero
Entrevista	02 febrero – 03 febrero
Resultado final	04 febrero

Las personas interesadas que cumplan con el perfil solicitado, enviar su C.V. Documentado y los Anexos 1 y Anexo 2 al CORREO: convocatoria@coopactocache.com.pe o comunicarse al **WhatsApp** 916516365

- Anexo 1: DECLARACION JURADA SOBRE PARENTESCO
- Anexo 2: DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES

2. Funciones Principales:

- Asesorar a los colaboradores en los diferentes trámites con las aseguradoras y ante Essalud tanto para la atención del titular como para sus derechohabientes.
- Tramitar y realizar el seguimiento, de CITT, descansos médicos, validaciones, accidentes de trabajo, pagos de subsidios, certificados de IMECI, lactancia, entre otros relacionados a la salud y bienestar del trabajador
- Registrar al titular y derechohabientes en el T-Registro.
- Realizar visitas a las oficinas para conocer las necesidades de los colaboradores y reportarlo.
- Coordinar la ejecución de la encuesta de clima laboral y realizar el seguimiento de los planes de trabajo para mejorar el clima laboral.
- Establecer mecanismos de participación de los colaboradores en los programas con orientación a cambios de comportamiento y basados en factores de riesgo.
- Efectuar un Seguimiento y Control de los problemas sociales, familiares y/o de salud de los trabajadores, incluyendo visitas domiciliarias, visitas a los centros de atención: Clínicas, Postas Médicas u Hospitales en donde sean atendidos.
- Administrar las pólizas de Seguro vida Ley y Accidentes Personales de colaboradores y/o practicantes, gestionando asesoría y atención oportuna y establecer mecanismos de control para bajar los niveles de siniestralidad.
- Brindar acompañamiento y consejería al colaborador para su estabilidad emocional.
- Proponer, ejecutar y supervisar programas de bienestar social dirigidos a promover la prevención de problemas de salud, la recreación, el deporte y la cultura.
- Evaluar y presentar informes con indicadores respecto a las actividades y programas desarrollados. .
- Coordinar y ejecutar diagnósticos situacionales laborales y familiares que sirvan de base para la programación y elaboración de programas sociales.
- Diseñar y ejecutar el plan anual de bienestar y el plan de responsabilidad social.
- Conocer y cumplir las políticas y procedimientos que rigen en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión de Riesgo Operacional, Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento para el Terrorismo, Reglamento Interno de Trabajo y Código de ética.
- Cumplir con lo establecido en los documentos normativos vigentes correspondientes a sus procesos, así como proponer mejoras y controles para los mismos.
- Cumplir con las demás actividades que les encomiende su jefe inmediato superior.



ANEXO Nº 01

DECLARACION JURADA SOBRE PARENTESCO

Señores: Cooperativa de Ahorro y Crédito Tocache:

Yo,..... ;
identificado con DNI N°.....Domiciliado en ,
Provincia,, Departamento....., postulante al puesto
de....., **DECLARO BAJO JURAMENTO,**

no tener vinculo de parentesco hasta el cuarto de grado de consanguinidad y segundo de
afinidad, vínculo matrimonial, unión de hecho o convivencia con directivos, delegados, gerentes
y colaboradores de la COOPACT, Ley 30822.

Sometiéndome a las sanciones legales que establece las normas en caso de demostrarse lo
contrario.

Tocache,.....de de 2023

FIRMA

D.N.I. N°

Anexo N°02

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES

Conste por el presente documento, la Declaración Jurada de Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales que formulo:

Yo,..... ;

identificado con DNI N°.....

Domiciliado en.....

Provincia,.....Departamento.....

DECLARO BAJO JURAMENTO Y EN HONOR A LA VERDAD:

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES O JUDICIALES

Tocache,.....de.....de 2023

FIRMA

D.N.I. N°.....