

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalProyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario**BICENTENARIO
PERÚ 2021****CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ANALISTA I EN BIENESTAR SOCIAL
PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP
000045)****SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Unidad de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Analista I en Bienestar Social
Dependencia jerárquica	Director/a de la Unidad de Recursos Humanos
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar las actividades de bienestar social de la Entidad, con la finalidad de brindar atención a las necesidades de los servidores, de acuerdo con la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar actividades orientadas a propiciar las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya en la calidad de vida de los servidores.
2. Identificar y atender las necesidades de los servidores y el desarrollo de programas de bienestar social, asistenciales, recreativos, culturales, deportivos, celebraciones, entre otros, con la finalidad de contribuir con la mejora de la calidad de vida de los servidores de la Entidad.
3. Realizar gestiones para la celebración de convenios con instituciones que permitan brindar facilidades al servidor en ámbitos de educación, salud, créditos, recreacionales, entre otros.
4. Recepcionar, verificar y registrar los descansos médicos de los servidores y administrar el registro en el sistema para llevar un control del mismo.
5. Elaborar y gestionar el Plan de Bienestar social, así como realizar reportes e informes referentes a su ejecución para dar cumplimiento a la normativa vigente.
6. Informar al personal encargado de la planilla sobre los descansos médicos y subsidios con la finalidad de contribuir en el procesamiento del cálculo y abono de las remuneraciones de los servidores.
7. Orientar y asistir a los servidores para tramitar subsidios, descansos médicos y afiliaciones ante ESSALUD para cumplir con las disposiciones legales sobre la materia.
8. Apoyar como integrante de Comité Evaluador en los diversos procesos CAS de la Entidad, con el fin de cumplir con los respectivos cronogramas.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego
sustentar):

Temporal

☐

Permanente

☐

No aplica



SECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria			Bachiller universitario en Trabajo Social				
<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)			No aplica			Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	No aplica				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en beneficios sociales (subsidios) y/o prestaciones de salud, gestión de Seguros (SCTR, EPS, ESSALUD) y/o seguridad y salud en el trabajo.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso, Diplomado y/o Programa de especialización en Recursos Humanos y/o Servicio Social y/o Seguridad y Salud en el Trabajo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Un (01) año realizando actividades en trabajo social y/o asistencia social.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año como asistente, que debe formar parte de un (01) año en la función o la materia.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalProyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario**BICENTENARIO
PERÚ 2021**

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año, que debe formar parte de un (01) año en la función o la materia.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comunicación, trabajo en equipo y organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Av. Rivera Navarrete 515, piso 19 - San Isidro - Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses, con posibilidad de renovación. Sujeto a período de prueba.
Contraprestación mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Jornada semanal	Jornada de 45 horas semanal.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para viajar al interior del país.

SECCIÓN: FIRMAS

Nombre y firma del Director/a de la
unidad funcional

Visto Bueno de la Directora de la Unidad
de Recursos Humanos
