



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Proyecto Especial  
de Inversión Pública  
Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

## CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ANALISTA I DE BIENESTAR SOCIAL PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL PEIP - ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000045)

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Fuente de Financiamiento

☒

RROO

☐

RDR

☐

Otros

Especificar: \_\_\_\_\_

Nombre del puesto

ANALISTA I DE BIENESTAR SOCIAL

Unidad Ejecutora

125

Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)

0011

Actividad POA

AOI00172800004

Tarea del POA

Misión del puesto a contratar

Gestionar las actividades de bienestar social en el PEIP EB, con la finalidad de brindar atención a las necesidades de los servidores/as, de acuerdo a la normativa vigente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar actividades orientadas a propiciar las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores.
- Identificar y atender de las necesidades de los servidores y el desarrollo de programas de bienestar social, asistenciales, recreativos, culturales, deportivos, celebraciones, entre otros.
- Realizar gestiones para la celebración de convenios con instituciones para facilidades del servidor civil (educación, salud, créditos, recreacionales, etc.)
- Recepcionar, verificar y registrar los descansos médicos del personal y administrar el registro de los mismos en el sistema para un control eficiente del mismo.
- Elaborar y gestionar el Plan de Bienestar social de acuerdo a la normativa vigente, así como realizar reportes e informes referentes a la ejecución, cuando estos sean solicitados.
- Informar al personal encargado de la planilla los descansos médicos y el personal que se encuentra con subsidios.
- Apoyar u orientar a los servidores para tramitar los subsidios, descansos médicos y afiliaciones ante ESSALUD.
- Apoyar en la revisión y análisis de las fichas de postulación y currículos vitae de los candidatos, en el marco de los procesos de selección CAS, para validar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil de puesto.
- Apoyar y/o participar como miembro titular y/o suplente de las Comisiones Evaluadoras de los procesos de selección de personal, en representación de la Unidad de Recursos Humanos
- Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Completa	Incompleta
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Trabajo Social
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica
<b>Maestría</b>	
Egresado	Grado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Doctorado</b>	No aplica
Egresado	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### C.) ¿Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿ Certificado de habilitación profesional vigente?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

### CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentaria. Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal) :

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

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización debe tener un mínimo de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Especialización o Diplomado en Gestión de Recursos Humanos y/o Gestión Pública o administración pública.

C.) Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Word		X				X
Excel		X				X
Powerpoint		X				X
Outlook		X				X

IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
.....						
.....						

D.) Cursos Técnicos

Cursos	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO

EXPERIENCIA

Experiencia general

Años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años de experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

X

Analista

Especialista

Supervisor/ Coordinador/Asesor

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Tiempo de experiencia específica requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 año de experiencia realizando funciones en trabajo social

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

X

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto.

1 año de experiencia en el sector público, de acuerdo a lo señalado en el literal B).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, toma de decisiones, comunicación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	AV. RICARDO RIVERA NAVARRETE N° 475 - 2do. PISO -DISTRITO DE SAN ISIDRO - PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA
Duración del contrato	03 meses, renovables sujeto a periodo de prueba.
Contraprestación mensual	S/. 6,000 (seis mil y 00/100 Soles.) Incluyen 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.

FIRMAS

Nombre,cargo y firma del Director y/o Jefe de Oficina	
Visto Bueno de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y/o Responsable de las Convocatorias CAS	

F01(IT-OGEPER-MINEDU-01)