IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	**Asistente de Bienestar y Desarrollo**
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador(a) de Bienestar y Desarrollo
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las actividades vinculadas a los subsitemas de Gestión de relaciones humanas y sociales y Gestión del desarrollo y capacitación, para contribuir con la mejora de la gestión de los recursos humanos de la entidad.

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Participar activamente en la ejecución de las actividades programadas para el desarrollo del del Plan de bienestar laboral, clima laboral y cultura organizacional de la entidad y Plan de Desarrollo de las Personas para contribuir con la mejora de la gestión de los recursos humanos.
2	Mantener actualizado el registro de sistematización de los documentos como descansos médicos, atenciones médicas particulares, subsidios, sepelio y luto para gestionar los trámites de seguridad y salud y prestaciones económicas correspondientes.
3	Participar en el proceso de contratación de proveedores y actividades logísticas para la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas y Plan de Bienestar Laboral de la entidad.
4	Realizar el monitoreo de capacitaciones contratadas, asistencia de inscritos, certificados y/o constancias, encuestas, informes, cierre de expedientes de capacitación y cuadros estadisticos para el informe de cierre del Plan de Desarrollo de Personas.
5	Actualizar los registros de servidores civiles y sus derechohabientes para la ejecución de las acciones de bienestar laboral de los servidores civiles.
6	Apoyar en el control de la vigencia de los seguros de los servidores a fin de renovarlos o revocarlos oportunamente.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y/o unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas:

Entidades proveedora de servicios de capacitación y bienestar laboral.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[x] Universitaria	[ ]	[x]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[x] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título / Licenciatura

Egresado Universitario en Psicología organizacional, Gestión, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial, Administración o afines por la formación profesional.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [x]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [x]

Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/07/26 18:14:34-0500

Firmado digitalmente por TARAZONA SILVA Jessica Miluska FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/07/25 14:48:28-0500

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Recursos Humanos, Gestión de la Capacitación, Prestaciones Sociales de Salud, Legislación Laboral, Clima y Cultura Organizacional o afines.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

30 horas acumuladas en Cursos de Gestión de Recursos Humanos o Gestión de la Capacitación o Bienestar Laboral o Clima y Cultura Organizacional o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones			x		Otros (Especificar)				
Otros herramientas digitales de uso colaborativo para el aprendizaje y/o trabajo remoto (Kahoot!, Mentimeter, Padlet, Mural, Jamboard Y Quizizz)			x						

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Dos (02) años.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año.

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

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
x						

** Mencione* ***otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*** *; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Dinamismo, Creatividad/Innovación, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/07/26 18:14:34-0500

Firmado digitalmente por TARAZONA SILVA Jessica Miluska FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/07/25 14:48:28-0500