

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

Apoyar en la ejecución de las actividades vinculadas a los subsistemas de Gestión del Rendimiento, Gestión del Desarrollo y Capacitación, Gestión de Relaciones Humanas y Sociales para contribuir con la mejora de la gestión de los recursos humanos de la entidad.

N° FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coadyuvar en la ejecución de las actividades del plan o programación de bienestar social, en las acciones relacionadas a cultura y clima organizacional, Plan de Desarrollo de las Personas y de Gestión del Rendimiento para cumplir con los objetivos definidos.
2	Mantener actualizados los registros y la sistematización en la herramienta o aplicativo correspondiente de los Subsistemas de Gestión de Rendimiento, Gestión del Desarrollo y Capacitación y Gestión de Relaciones Humanas y Sociales para un mejor control y monitoreo de los procesos relacionados.
3	Participar en el proceso de contratación de proveedores y actividades logísticas para la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas, Plan de Cultura y Clima Organizacional y Bienestar Social de la entidad.
4	Realizar el monitoreo de capacitaciones contratadas, gestionar la asistencia de inscritos, encuestas, informes, cuadros estadísticos y demás tareas relacionadas a los procesos de capacitación, evaluación de desempeño y Bienestar social.
5	Hacer el seguimiento a la medición de la efectividad de las acciones desarrolladas y/o los planes de mejora de los procesos de Bienestar Social, Evaluación de Desempeño, Capacitación y Cultura y Clima Organizacional, a fin de identificar oportunidades de mejora en la implementación de las acciones.
6	Apoyar en los registros y gestión de trámites administrativos de Bienestar Social para la atención oportuna del personal.
7	Recopilar, procesar y actualizar la data estadística a partir de la información de los procesos de los subsistemas de Gestión del Rendimiento, Gestión del Desarrollo y Capacitación y Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.
8	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:

Entes rectores, entidades públicas/Privadas vinculadas a las funciones del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título / Licenciatura <input type="checkbox"/> Egresado universitario en Psicología organizacional, Gestión, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial, Administración, Economía o afines por la formación profesional. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No Aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No Aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<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 (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Recursos Humanos, Gestión del Rendimiento, Gestión de la Capacitación, Prestaciones Sociales de Salud, Gestión Pública, Cultura y Clima 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 Cultura y Clima 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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros herramientas digitales de uso colaborativo para el aprendizaje y/o trabajo remoto (Kahoot!, Mentimeter, Padlet, Mural, Jamboard Y Quizizz)			<input checked="" type="checkbox"/>						

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

* 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.