



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

PROCESO CAS N° 001- 2020-TP/DE/UA-TRABAJA PERÚ

ANEXO N° 01

FORMATO "A" PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: COORDINACIÓN FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del puesto: TRABAJADOR/A SOCIAL

Dependencia jerárquica lineal: RESPONSABLE DE LA CORDINACIÓN FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar el desarrollo, gestión, y control de los procesos y actos administrativos que se requiere para el bienestar de los/as servidores del Programa, en concordancia con los dispositivos legales vigentes, utilizando los medios y recursos proporcionados para tal fin.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar y realizar el seguimiento de los distintos componentes del Plan de Bienestar Social contribuyendo al desarrollo del buen clima laboral.
- Realizar el seguimiento y monitoreo del personal de la Of. Nacional y Unidades Zonales, a fin de conocer el estado de salud de los servidores e informar para su atención inmediata de acuerdo a los protocolos establecidos por el Programa.
- Realizar las gestiones en la seguridad social: Inscripciones de derechohabientes, lactancias, reembolsos de prestaciones económicas, seguros de vida, entre otros. Asimismo, registrar los derechohabientes de los trabajadores en el T – REGISTRO SUNAT.
- Brindar atención y asesoría personalizada al colaborador, en casos de salud, accidentes de trabajo, subsidios, entre otros y llevar el control y validación de Descansos Médicos.
- Analizar la información para la elaboración de diagnósticos e informes según las tareas asociadas a su campo de acción.
- Elaborar la documentación que le sea requerida en el marco de su competencia y/o de la gestión del sistema administrativo de Recursos Humanos
- Coordinar la programación y ejecución de programas sociales dirigidos a los servidores y su familia (Salud, recreación, capacitación social, eventos, entre otros, etc)
- Planificar, organizar y supervisar los programas de asistencia social, según las normativas vigentes, a fin de garantizar el bienestar de los servidores de la Entidad.
- Planificar, organizar y supervisar los programas de asistencia social, según las normativas vigentes, a fin de garantizar el bienestar de los servidores de la Entidad.
-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y Unidades Orgánicas del Programa "Trabaja Perú"

Coordinaciones Externas:

ESSALUD

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<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"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																		
<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"/>																		



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

CONOCIMIENTOS

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

Table with 1 column: Conocimiento del Sistema Administrativo de gestión de Recursos Humanos, Conocimientos generales de Subsidios aspectos laborales tributarios y seguridad social, Conocimientos en aspectos laborales y tributarios relacionados con la planilla de pago.

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

Table with 1 column: Programa de Especialización o Diplomado o curso en Recursos Humanos, Bienestar Laboral o Social o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

Table with columns: OFIMÁTICA, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado), IDIOMAS / DIALECTO, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include: Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones, Otros (Especificar), Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Table with 1 column: Tres (03) Años, contados a partir del egreso de la Formación Académica requerida para el puesto.

Experiencia específica

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

Table with 1 column: Dos (02) Años, desempeñando funciones relacionadas a las funciones y/o mision del puesto.

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

Table with 1 column: (Empty space for input)

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

Form with checkboxes for 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.

Table with 1 column: (Empty space for input)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Table with 1 column: Orientación a resultados, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio, Análisis, Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

Table with 1 column: (Empty space for input)

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: Lugar de Prestación de Servicios, Duración del Contrato, Remuneración Mensual. Content includes: Programa Trabaja Perú (Av. Salaverry 655, piso 7, Ministerio de Trabajo - Jesús María), La prestación de servicios, se realizará bajo las modalidades de trabajo presencial, trabajo remoto o una modalidad mixta de trabajo presencial con trabajo remoto, según necesidades de la Entidad, Inicio: De acuerdo a la fecha establecida en el contrato, Término: Hasta el 31 de diciembre del 2020, renovables en función a la necesidad Institucional, S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

Signature and stamp: PROGRAMA TRABAJA PERÚ, Responsable (s) de la Coordinación Funcional de Recursos Humanos

Stamp: TRABAJA PERÚ, Vº Bº Ana Sofía Rodríguez Yáñez, Directora Ejecutiva

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ORGANO SOLICITANTE

VºBº DE APROBACIÓN DEL DEPACHO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA