



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos  
Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

Sub Oficina de  
Recursos Humanos

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA  
SILVESTRE - OSINFOR**

**PROCESO CAS N° 61 – SORH – 2015  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
PROFESIONAL I ASISTENTE DE BIENESTAR SOCIAL**

**REQUERIMIENTO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de **(01) Profesionales I, Asistente de Bienestar Social.**

**2. Descripción de la necesidad**

La Sub Oficina de Recursos Humanos es la encargada de planificar, coordinar y evaluar los programas de bienestar y seguridad social, en donde se incluyen todas aquellas cosas que inciden de manera positiva para que un trabajador, pueda alcanzar el objetivo de tener una buena calidad de vida.

En tal sentido y dado que en el OSINFOR se cuenta con una Tópico, cuya finalidad es brindar una atención primaria de salud, de calidad y orientación oportuna sin fines de lucro, para lograr el bienestar de salud de los trabajadores en general, se hace necesaria la contratación de un profesional idóneo que permita cumplir con las tareas señaladas.

**3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante**

Sub Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

**4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Sub Oficina de Recursos Humanos

**5. Base legal**

- a) Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e) Las demás disposiciones que resulten aplicables.



**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia <sup>1</sup>	Experiencia laboral mayor a 02 años en el sector público y/o privado. Experiencia específica en la actividad mayor de 01 año.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión.

<sup>1</sup> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área etc.

<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> <sup>2</sup>	Título profesional en Tecnología Médica o Enfermería. Colegiado y habilitado.
<b>Cursos / Estudios de Especialización</b>	Cursos, seminarios y/o talleres (menores a 100 horas lectivas).
<b>Conocimientos para el puesto y /o cargo:</b> mínimos o indispensables <sup>3</sup> y deseables <sup>4</sup>	Indispensable conocimiento en primeros auxilios. Indispensable conocimiento en uso de tensiómetro. Deseable manejo a nivel de usuario de Power Point, Excel y herramientas de internet.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar<sup>5</sup>:

- Brindar primeros auxilios a los trabajadores del OSINFOR.
- Velar por el uso correcto del tóxico institucional.
- Controlar el botiquín e insumo médico.
- Brindar charlas relacionadas a salud ocupacional.
- Reportar atenciones.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede del OSINFOR ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 692, Magdalena del Mar - Lima
<b>Duración del contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 5,000.00 (Cinco mil nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú.

<sup>2</sup> En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable

<sup>3</sup> Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto

<sup>4</sup> Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.

<sup>5</sup> Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

