



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

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

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

**PROCESO CAS N° 036 – SORH – 2016**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) PROFESIONAL II –**  
**ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**REQUERIMIENTO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Profesional II – Especialista en Gestión de Recursos Humanos

**2. Descripción de la necesidad**

La Sub Oficina de Recursos Humanos es la encargada de los concursos de selección, determinar las necesidades de capacitación de los trabajadores y elaborar el Plan de Desarrollo de Personas; entre otros, siendo necesario contar con una persona natural idónea que permita cumplir con las tareas que involucran dichas funciones.

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

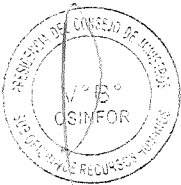
Sub Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

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

Sub Oficina de Recursos Humanos.

**5. Base legal**

- a) Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
- 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
<b>Experiencia <sup>1</sup></b>	Experiencia laboral mayor a 04 años en el sector público o privado. Experiencia específica en el área de Recursos Humanos mayor a 3 años.
<b>Competencias</b>	Proactivo, trabajo en equipo, organización de información, comunicación efectiva, responsabilidad, capacidad para trabajar bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <sup>2</sup></b>	Título Profesional en Psicología. Colegiado y habilitado.

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

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

<b>Cursos/ Estudios de Especialización</b>	Maestría concluida en Recursos Humanos. Cursos mayor a 100 horas en temas relacionados a selección por competencias, Seguridad y Salud en el Trabajo, y otros afines a la Gestión de Recursos Humanos.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimos o indispensables <sup>3</sup> y deseables <sup>4</sup>	Indispensable conocimientos en reclutamiento y selección de personal, evaluaciones psicológicas, entrevistas por competencias, evaluación de desempeño. Deseable conocimiento en Ley y directivas del Servicio Civil.

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

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

1. Realizar y supervisar el proceso de selección del personal, a fin de dotar a la Entidad de personal calificado.
2. Detectar las necesidades de capacitación de cada órgano y unidad orgánica, a fin de elaborar el Plan de Desarrollo de Personas (PDP).
3. Realizar el seguimiento a las capacitaciones programadas, para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo de Personas.
4. Elaborar los contratos administrativos de servicios y los convenios de practicantes, a fin de asegurar el ingreso de los mismos.
5. Diseñar y ejecutar el proceso de inducción del personal, con la finalidad de brindar información acerca de la institución a todo el personal nuevo.
6. Diseñar y supervisar el proceso de evaluación de desempeño, para determinar el nivel de rendimiento de los colaboradores.
7. Coordinar con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo las actividades relacionadas a este tema, para dar cumplimiento de la Ley N° 29783.
8. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto, con el fin de cumplir los objetivos y las metas de la Unidad Orgánica y del OSINFOR.



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede Central del OSINFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 692 – 694, 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/. 6,500.00 (Seis Mil Quinientos 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>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