"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

PROCESO CAS Nº 132– URH– 2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN(A) (01) PROFESIONAL I ANALISTA DE BIENESTAR Y DESARROLLO

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (01) Profesional I - Analista de Bienestar y Desarrollo

2. Descripción de la necesidad

La Unidad de Recursos Humanos tiene la necesidad de contar con una persona natural idónea que permita ejecutar las actividades de bienestar social y asistir en las gestiones requeridas de bienestar social, en concordancia con las políticas internas de la institución de los servidores a fin de brindar las facilidades a los colaboradores y sus dependientes.

3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

5. Base legal

a) Ley Nº 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
b) Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales
c) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
d) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
e) Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia específica en funciones relacionadas con el puesto, mínima de un (01) años en el sector público.
Competencias	Proactivo/a, trabajo en equipo, organización de información, comunicación efectiva, responsabilidad, capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Asistencia Social o Trabajo Social Con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos/ Estudios de Especialización	Cursos en gestión pública o gestión de recursos humanos o seguridad social o administración de seguros de riesgos humanos o afines. (50 horas acumuladas).

Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Gestión pública, legislación laboral, gestión de recursos humanos, seguridad y salud en el trabajo, administración de seguros de riesgos humanos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar[1]:

1. Gestionar la realización de los trámites de subsidios, sepelios, entre otros ante EsSalud y otros seguros, a fin de dar cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Realizar la inscripción y exclusiones del seguro de asistencia médica a fin de que los integrantes y sus dependientes se encuentren asegurados y cubiertos contra cualquier contingencia.
3. Atender las consultas de los servidores en materia de bienestar social, para procurar que se presenten solicitudes acordes a la normativa vigente, satisfaciendo las necesidades de los servidores.
4. Elaborar los comunicados sobre cultura y clima laboral, a fin de ser difundidos a los servidores del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
5. Gestionar el registro y control de las pólizas de seguros de riesgos humanos, a fin de dar cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Realizar visitas domiciliarias en los casos de colaboradores con descanso médico, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
7. Participar y proponer la actualización de los instrumentos de gestión (Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Mapa de Riesgos, Matriz IPER) y de los ocho (08) registros correspondientes.
8. Analizar y realizar indagaciones sobre actividades no económicas para fortalecer y mejorar la percepción de satisfacción de los servidores del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
9. Atender consultas formuladas por los colaboradores respecto a los procesos relacionados a su ámbito de acción, a fin de aclarar dudas respecto a la ejecución de las mismas.
10. Participar en las actividades y/o eventos programados en el Plan de Cultura y Clima Laboral, que correspondan a sus competencias, a fin de colaborar con su desarrollo y logro de objetivos.
11. Generar estadísticas e informes a partir de la información con la que cuenta en bienestar social, para identificar oportunidades de mejora y velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
12. Generar estadística y/o informes en materia de cultura y clima laboral para coadyuvar en la identificación de oportunidades de mejora de la percepción de satisfacción de los servidores del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
13. Recopilar, procesar y sistematizar la información obtenida en actividades de cultura y clima laboral, para la elaboración de informes que sean requeridos por la Alta Dirección.
14. Planificar y supervisar la ejecución de los exámenes médicos ocupacionales.
15. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del OSINFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 692 – 694, Magdalena del Mar - Lima.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú.

[1] Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria