



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la universalización de la salud"

PROCESO CAS N° 016 – URH – 2020
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A
ANALISTA DE BIENESTAR Y DESARROLLO- PROFESIONAL I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

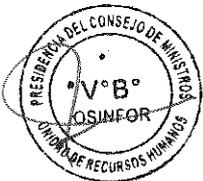
Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración-Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- a) Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- e) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Asistencia Social o Trabajo Social. • Con colegiatura y habilitación vigente
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • 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 (No requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión pública, legislación laboral, gestión de recursos humanos, seguridad y salud en el trabajo, administración de seguros de riesgos humanos.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Experiencia General:</u> Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público o privado. • <u>Experiencia específica:</u> Experiencia específica en funciones relacionadas con el puesto, mínima de un (01) años en el sector público.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la universalización de la salud"

Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none">• Competencias: Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados.• Habilidades: Proactivo/a, organización de información, comunicación efectiva, responsabilidad, capacidad para trabajar bajo presión.
-----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

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.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la universalización de la salud"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede del OSINFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 692, 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 nuevos 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

