



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

**PROCESO CAS N° 076 – URH – 2021**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A**  
**ANALISTA DE BIENESTAR Y DESARROLLO- PROFESIONAL I (POR SUPLENCIA)**

**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) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020- SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- f) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- g) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Asistencia Social o Trabajo Social.</li> <li>• Con colegiatura y habilitación vigente.</li> </ul>
<b>Cursos y/o programas de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en Gestión Pública o Gestión de Recursos Humanos o Seguridad Social o Administración de Seguros de Riesgos Humanos o afines. (50 horas acumuladas).</li> </ul>
<b>Conocimientos</b> (No requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos, Seguridad y Salud en el Trabajo, Administración de Seguros de Riesgos Humanos.</li> </ul>

<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Experiencia General</u>: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público o privado.</li><li>• <u>Experiencia específica</u>: Experiencia específica en funciones relacionadas con el puesto, mínima de un (01) año.</li></ul>
<b>Habilidades o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Competencias: Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados.</li><li>• Habilidades: Proactivo/a, organización de información, comunicación efectiva, responsabilidad, capacidad para trabajar bajo presión.</li></ul>

### 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 MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede del OSINFOR, Magdalena del Mar - Lima
<b>Duración del contrato</b>	Hasta el 31 de diciembre de 2021, 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