



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 la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

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

PROCESO CAS Nº 082- SORH - 2014
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PROFESIONAL I ESPECIALISTA RRHH

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (01) Profesional I Especialista en Recursos Humanos.

2. Descripción de la necesidad

La Sub Oficina de Recursos Humanos es la encargada del desarrollo de los concursos de selección de personal; determinar las necesidades de capacitación de los trabajadores y elaborar el plan anual de capacitación; entre otros, siendo necesario contar con una personal 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 Nº 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014.
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

III.

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia, Competencias, and Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.

1 Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área etc.
2 En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable

Cursos / Estudios de Especialización	Cursos, talleres y/o seminarios (menores a 100 horas lectivas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables ³ y deseables ⁴	Indispensable conocimiento en reclutamiento, selección y evaluación de desempeño, clima y cultura organizacional.
	Deseable conocimiento de Microsoft Windows.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

- Participar y apoyar en el desarrollo de los concursos públicos de méritos para la selección del personal y practicantes.
- Determinar las necesidades de capacitación de los trabajadores y elaborar el plan anual de capacitación, supervisando sus resultados.
- Proponer la normatividad para evaluar el clima laboral y mejorar el ambiente laboral óptimo.
- Proponer y ejecutar el programa de inducción del personal.
- Actualizar e implementar los legajos del personal.
- Elaborar informes técnicos en materia de Recursos Humanos, cuando sean requeridos.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.



V. 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 y 00/100 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.

³ Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto

⁴ Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.

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