



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"

PROCESO CAS N° 018 SORH - 2014
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN BACHILLER PARA BIENESTAR SOCIAL

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural para realizar labores en asuntos relacionadas a bienestar social.

2. Descripción de la necesidad

La Sub Oficina de Recursos Humanos es la encargada de planificar, coordinar y evaluar los programas de bienestar y seguridad social, siendo necesario contar con un profesional idóneo que permita cumplir con las tareas que involucran dichas funciones.

3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

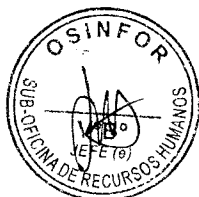
Sub Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del OSINFOR.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Oficina de Recursos Humanos

5. Base legal

- a) Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014.
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

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia (1), Competencias, Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (2), and Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (3) y deseables (4).

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
3 Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
4 Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.

Deseable conocimiento de Microsoft Office.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar<sup>5</sup>:

- a. Evaluación de Programas de Bienestar Social.
- b. Programación de actividades de bienestar para las fechas cívicas del año.
- c. Gestión de campañas de salud para los trabajadores.
- d. Gestión de las prestaciones económicas ante ESSALUD.
- e. Gestión de todo tipo de trámites ante ESSALUD.
- f. Proponer programas de prevención de enfermedades transmisibles coordinado con ESSALUD.
- g. Programación de actividades de recreación cultural deportiva.
- h. Implementación del Lactario.
- i. Tramitación de subsidios para el personal de OSINFOR.
- j. Coordinación con las Aseguradoras para atención especializada de los servidores de OSINFOR.
- k. Gestionar ante ESSALUD la inscripción de los derechohabientes de los trabajadores de OSINFOR.
- l. Implementar la data de todo el personal y de sus derechohabientes.
- m. Las demás que le indique el jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede del OSINFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 692, Magdalena del Mar - Lima
<b>Duración del contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato hasta el 30 de junio de 2014, 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

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