



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

**PROCESO CAS Nº 073 – URH – 2021**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ANALISTA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS-PROFESIONAL I**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de uno/a (01) Analista de Procedimientos Administrativos Disciplinarios-Profesional I, para la Unidad de Recursos Humanos del OSINFOR.

**2. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante**

La Unidad de Recursos Humanos, requiere contar con un profesional abogado idóneo para que realice la evaluación y análisis de la responsabilidad administrativa disciplinaria de los/las trabajadores/as del OSINFOR, que permita cumplir las tareas involucradas en la ejecución de las funciones.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

La 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) Decreto de Urgencia N°083-2021, que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- f) 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 universitario de la carrera de Derecho.</li> <li>• Contar con colegiatura.</li> </ul>
<b>Cursos y/o programas de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso en Derecho Administrativo.</li> <li>• Curso en procedimiento administrativo disciplinario y/o régimen disciplinario.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b> (No requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Conocimientos Técnicos:</u> Procedimiento administrativo disciplinario. Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción</li> <li>• <u>Conocimientos Informáticos:</u> Procesador de textos a nivel básico Hojas de cálculo a nivel básico Programa de presentaciones a nivel básico</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Experiencia General:</u>  Mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• <u>Experiencia específica:</u>  Mínima de un (01) año realizando labores legales en el sector público, dentro del cual tres (03) meses como mínimo en Secretarías Técnicas de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.</li> </ul>



*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

<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: Iniciativa, análisis y responsabilidad.</li></ul>
-----------------------------------	---

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Funciones del puesto:

1. Elaborar proyectos de informes de precalificación referentes a las presuntas faltas cometidas por los/las trabajadores/as del OSINFOR, documentar la actividad probatoria y proponer la fundamentación correspondiente.
2. Apoyar a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario con la proyección de documentos de respuesta sobre trámites administrativos que se le solicite.
3. Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos con el control de la presentación de las Declaraciones Juradas de Intereses.
4. Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos con el cumplimiento de las acciones de integridad.
5. Emitir opinión sobre consultas que se le solicite.
6. Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede Central del OSINFOR- Magdalena del Mar - Lima
<b>Duración del contrato</b>	Temporal máximo hasta el 31 de diciembre de 2021
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 5,500.00 (cinco mil quinientos 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 (De corresponder)