



*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

**PROCESO CAS N° 007-2022-OSINFOR  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
UN/A (01) ANALISTA DE GESTION DE LA INCORPORACION – PROFESIONAL II**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a un/a (01) profesional que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de Analista de Gestión de la Incorporación – Profesional II, a fin de gestionar y ejecutar la selección, y la incorporación de los colaboradores al OSINFOR según el marco normativo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil para la administración del talento humano.

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

Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos

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

Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos

**4. Base legal**

- a) Ley N° 31365, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- b) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley N° 28715, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- e) Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- f) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- g) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento el D.S. N° 002-2014-MIMP.
- h) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- i) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- j) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- k) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- l) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- m) Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos — MPP” aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que prueba por delegación, la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020- SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.



- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – versión 3”
- q) 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>Profesional titulado/a de las carreras de Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales o afines por la formación.</li> <li>Con colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> </ul>
<b>Cursos y/o programas de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programas de especialización y/o diplomado en Gestión de Recursos Humanos o Servicio Civil o Psicología Organizacional o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b> (No requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Conocimiento Técnico:</b> Conocimientos de la Metodología de Perfiles de Puestos - SERVIR, Gestión de la Incorporación de Personal y Legislación Laboral.</li> <li><b>Conocimientos Informáticos:</b> Procesador de texto, hoja de cálculo, programa de presentaciones a nivel básico.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> Mínimo tres (03) años de experiencia general, en el sector público y/o privado.</li> <li><b>Experiencia específica:</b> Mínimo dos (02) años de experiencia en el puesto, función o materia en el sector público y/o privado. Mínimo un (01) año realizando funciones relacionadas a selección de personal y/o gestión de la incorporación en áreas de Recursos Humanos en el sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados.</li> </ul>

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### Funciones del puesto:

- Ejecutar y supervisar el proceso de selección e inducción del personal para dotar de colaboradores calificados a la entidad.
- Analizar las hojas de vida de los postulantes en relación al perfil del puesto para clasificarlos según su conocimiento.
- Realizar la evaluación técnica facilitada por el área usuaria para verificar los conocimientos de los postulantes.
- Organizar, convocar y participar en las entrevistas de selección de personal proporcionando los protocolos de entrevistas por puestos y documentos presentados por el candidato/a para apoyar la toma de decisiones del área usuaria.
- Elaborar los comunicados de los resultados de cada una de las etapas de los procesos de selección para la publicación en portal web institucional de la entidad.



6. Elaborar los contratos administrativos de servicios y los convenios de prácticas pre profesionales a fin de formalizar el ingreso de personal y de los practicantes.
7. Mantener actualizada y organizada la documentación que sustente el desarrollo de todas las etapas del proceso de selección para elaborar los proyectos de informes requeridos.
8. Elaborar, analizar y actualizar los reportes estadísticos e informes a partir de la información de los procesos de selección en el ámbito de su competencia.
9. Responder información solicitada por otros órganos y unidades orgánicas u otras entidades externas al Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre a fin de brindar datos fidedignos relacionados a procesos de selección.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede del OSINFOR, Magdalena del Mar - Lima
<b>Duración del contrato</b>	A partir de la suscripción de contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación hasta el 31 de diciembre de 2022.
<b>Remuneración mensual</b>	S/.6500.00 (seis mil quinientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Horario*</b>	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
<b>Disponibilidad del Puesto</b>	Vacante (por reemplazo).
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad Inmediata. Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú (de corresponder).

(\*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.

**Magdalena del Mar, 04 de julio de 2022**  
**Unidad de Recursos Humanos**