



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

**PROCESO CAS N° 020-2022-OSINFOR
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
UN/A (01) ANALISTA DE INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN
- PROFESIONAL I**

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 de Analista de Integridad y Anticorrupción – Profesional I.

2. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Unidad de Recursos Humanos - Oficina de Administración.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos - Oficina de Administración

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,
- m) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 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
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Titulada/o universitaria/o de la carrera de Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none">Curso en Gestión de Riesgos o compliance o relacionados con temas de integridad, ética en la función pública o ISO 37001 Antisoborno-sistema de Gestión Antisoborno o afines (mínimo 50 horas acumuladas).
Conocimientos (No requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Política Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción.Conocimiento en Ética en la función pública.Conocimiento en Modelo de Integridad e ISO 37001 Antisoborno-sistema de Gestión Antisoborno.Conocimientos de procesador de texto y programa de presentaciones a nivel básico, y hoja de cálculo a nivel avanzado.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia General: Mínimo tres (03) años de experiencia general, en el sector público y/o privado.Experiencia específica: Mínimo dos (02) años experiencia específica laborando en Oficinas de Integridad o sus equivalentes y realizando funciones relacionadas con temas de integridad y/o ISO 37001 Antisoborno-sistema de Gestión de compliance en el sector público o privado. Mínimo un (01) año de experiencia realizando labores relacionadas con temas de integridad y/o ISO 37001 Antisoborno-sistema de Gestión de compliance en el sector público.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none">Vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados.

III. MISION DEL PUESTO

Participar y apoyar en la implementación del modelo de integridad y el ISO 37001 Antisoborno, en el marco de la Directiva N°002-2021-PCM/SIP – Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público, a fin que permita cumplir las tareas involucradas en la ejecución de las funciones designadas a la Unidad de Recursos Humanos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

1. Recibir, evaluar y hacer seguimiento a las denuncias por presuntos actos de corrupción que reciba el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre para las acciones correctivas.



2. Elaborar proyectos de informes de viabilidad operativa a cargo del órgano o unidad orgánica relacionada a las medidas de protección otorgadas a los/as denunciantes de presuntos actos de corrupción en el OSINFOR, a fin de cumplir con las normativas vigentes.
3. Elaborar y dar seguimiento a la implementación del Programa de Integridad de la Entidad.
4. Participar en la elaboración y dar seguimiento a la implementación de la matriz de identificación, gestión y mitigación de riesgos de corrupción y/o riesgos que afecten la integridad.
5. Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento del Código de Conducta de la Entidad para disponer las medidas correspondientes.
6. Dar seguimiento a la implementación de la declaración jurada de intereses; así como elaborar los informes y/o reportes correspondientes.
7. Realizar los reportes sobre el procedimiento o acciones referente a la diligencia debida.
8. Elaborar y dar seguimiento a las "Acciones de Integridad Institucional y Lucha contra la Corrupción", conforme a los Lineamientos de la Secretaría de Integridad (Directiva N° 002-2021-PCM/SIP).
9. Dar seguimiento y proyectar los documentos para solicitar información periódica a las áreas involucradas en el modelo de integridad a fin de cumplir con las normativas vigentes.
10. Apoyar con la realización de las charlas de difusión y/o actividades de capacitación vinculadas a temas de ética e integridad pública y otras acciones adicionales de difusión y promoción orientados para generar una cultura de integridad.
11. Apoyar con la elaboración de evaluaciones periódicas de clima laboral y/o estudios dirigidos a evaluar los conocimientos, actitudes, percepciones y/o prácticas sobre el desempeño ético de sus colaboradores/as.
12. Elaborar los informes de implementación del modelo de integridad anual y/o el informe de seguimiento y monitoreo del Programa de Integridad.
13. Elaborar el informe anual de Capacidad Operativa de la Unidad de Recursos Humanos, respecto a su función de integridad.
14. Mantener reuniones de coordinación periódicas con áreas involucradas para el seguimiento de la implementación del Modelo de Integridad Pública.
15. Proyectar los informes periódicos dirigidos a la alta dirección sobre los avances en la implementación del modelo de integridad.
16. Proyectar el documento que regule de manera interna la prevención y gestión de conflictos de intereses, a fin de cumplir con las normativas vigentes.
17. Proyectar los informes de recomendación u orientación a las áreas involucradas con la implementación del modelo de integridad a fin de cumplir con las normativas vigentes.
18. Otras actividades que le asigne el/la jefe/a inmediato/a.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede del OSINFOR, Magdalena del Mar - Lima
Duración del contrato	A partir de la suscripción de contrato hasta el 31 de diciembre de 2022.
Remuneración mensual	S/. 5000.00 (cinco mil con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de Trabajo	Mixto



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

Otras condiciones esenciales del contrato

Disponibilidad Inmediata.
Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú (de corresponder).

Magdalena del Mar, 04 de octubre de 2022
Unidad de Recursos Humanos