



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 Nº 006 SORH – 2014

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONAL II ESPECIALISTA EN PROCESOS DISCIPLINARIOS

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional II Especialista en Procesos Disciplinarios para la Oficina de Administración del OSINFOR.

2. Descripción de la necesidad

La Oficina de Administración a través de la Sub Oficina de Recursos Humanos es el órgano de apoyo encargado entre otras, de la evaluación y análisis de la responsabilidad administrativa disciplinaria de los trabajadores del OSINFOR, siendo necesario contar con un profesional idóneo que permita cumplir con las tareas que involucran dichas funciones.

3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Oficina de Administración del OSINFOR.

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

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia 1, Competencias, and Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios 2.

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	Estudios de Maestría en Derecho Procesal (Mínimo 01 año) y/o Diplomado en Derecho Administrativo Sancionador (Mayor a 100 horas lectivas).
conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables ³ y deseables ⁴	Indispensable conocimiento en derecho laboral, administrativo y contencioso administrativo. Deseable conocimiento de Microsoft Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

- a. Proponer la implementación, adecuación o modificación de las normas internas específicas en materia del régimen de sanciones y procedimiento sancionador.
- b. Precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria y proponer la fundamentación.
- c. Administrar los archivos que se originen del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad
- d. Realizar el seguimiento de los procesos administrativos disciplinarios, cautelando el debido proceso y plazos establecidos en la normatividad vigente aplicable; así como lo establecido en las directivas internas de la entidad
- e. Emitir opinión sobre consultas que se le solicite
- f. Elaborar informes técnicos en materia de Recursos Humanos, cuando sean requeridos
- g. Proyectar documentos de respuesta sobre trámites administrativos que se le solicite
- h. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.



IV. 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/. 6, 500.00 (Seis mil quinientos 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