



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROCESO CAS N° 018 – URH – 2017
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN PROFESIONAL II ESPECIALISTA LEGAL

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional II Especialista Legal, para apoyar en las actividades de la Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.

2. Descripción de la necesidad

La Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre, es la encargada de brindar el apoyo técnico y administrativo para el correcto desarrollo del Tribunal Forestal, siendo necesario contar con profesionales idóneos que permitan cumplir con las tareas que involucran dichas funciones.

3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

5. Base legal

- a) Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
- 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.



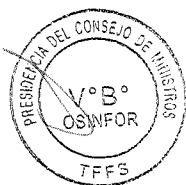
II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ¹	Experiencia laboral mayor a 4 años en el sector público y/o privado. Experiencia específica en conocimiento en Derecho Administrativo mayor a 2 años.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ²	Título Profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado
Cursos / Estudios de Especialización	Diplomado o Cursos en Derecho Administrativo (mayor a 100 horas lectivas) y/o Estudios de Maestría (mínimo 1 año)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables ³ y deseables ⁴	Indispensable conocimiento en Procedimiento Administrativo Sancionador. Deseable conocimiento de Microsoft Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

- a. Evaluar y analizar los expedientes administrativos que contengan infracciones impuestas por el OSINFOR.
- b. Evaluar y analizar los informes técnicos de supervisión que se encuentren en los expedientes.
- c. Evaluar y analizar informes legales de los expedientes que se encuentren en los expedientes.
- d. Estudiar, analizar y clasificar los expedientes de acuerdo con las directivas técnicas aprobadas por el Tribunal del Osinfor.
- e. Capacidad para Formular proyectos de resolución.
- f. Capacidad para redactar informes sobre asuntos técnicos propios de la competencia del Tribunal Forestal.
- g. Efectuar el control de calidad de los expedientes que les remita el Secretario Técnico conforme al procedimiento de control de consistencias de criterios establecidos para dicho fin.
- h. Analizar e interpretar la nueva legislación forestal, para su aplicación.
- i. Apoyar al Secretario Técnico en la gestión administrativa de la Secretaria Técnica cuando así lo requiera.
- j. Otras que asigne la Secretaria Técnica del Tribunal Forestal del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.



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.

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede del OSINFOR, ubicada en calle 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/. 7.000.00 (Siete mil 00/100 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



