

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú" "Año de la Consolidación del Mar de Grau"

### PROCESO CAS Nº 05 - SORH - 2016 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL I - ABOGADO 1

## REQUERIMIENTO

#### **GENERALIDADES** l.

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional I - Abogado 1, para la Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre.

2. Descripción de la necesidad

La Sub Dirección de regulación y fiscalización de concesiones forestales y de fauna silvestre, quien depende de la Dirección de supervisión de concesiones forestales y de fauna silvestre, requiere contar con un profesional Abogado, que permita cumplir con las tareas que involucren cumplir con las funciones.

3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

LA Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación Sub Oficina de Recursos Humanos

5. Base legal

- Ley Nº 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales
- 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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

	DETALLE
REQUISITOS	Experiencia laboral mínima de 2 años en el
	sector público o privado Experiencia especifica en la actividad mayor de
Experiencia <sup>1</sup>	01 año.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para
	trabajar bajo presión, sociable.
	Profesional titulado, colegiado y habilitado en la
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <sup>2</sup>	carrera de derecho.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área etc.



<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable

Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Indispensable experiencia comprobada en conocimientos de derecho administrativo y procedimiento administrativo sancionador, deseable manejo a nivel de usuario de Power Point, Excel y herramientas de internet.

# III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar5:

- a. Evaluar y analizar informes técnicos de supervisiones forestales y de fauna silvestre presentados por los supervisores de la dirección de línea.
- Evaluar y analizar expedientes administrativos iniciados por infracción a la legislación forestal y de fauna silvestre, iniciado en causal de caducidad.
- c. Elaboración de informes fundamentados solicitados por el Ministerio Publico.
- d. Proponer y participar en grupos de trabajo o comisiones para la elaboración de políticas, manuales, procedimientos, protocolos y otro tipo de normas vinculadas a las funciones de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre.
- e. Otras que asigne el Director de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre.
- f. Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede del OSINFOR, ubicada en la 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 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 (De corresponder)



<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup> Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria