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

PROCESO CAS N° 14 – SORH – 2016
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 Secretaria 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**
Sub Oficina de Recursos Humanos

5. **Base legal**
a) Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
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 5 años en el sector público y/o privado. Experiencia específica en la actividad administrativa mayor a 4 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

[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	Diplomado o cursos de especialización (mayor a 200 horas lectivas) o estudios de maestría (mínimo 01 año).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables[3] y deseables[4]	Deseable conocimiento en derecho administrativo y ambiental. Deseable conocimiento de Microsoft Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar[5]:

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.

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

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO OSINFOR Secretaría Técnica TFFS

[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