



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 Consolidación del mar de Grau”

**PROCESO CAS N° 15 – SORH – 2016**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN**  
**PROFESIONAL I ESPECIALISTA LEGAL**

**REQUERIMIENTO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Profesional I –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 <sup>1</sup>	Experiencia laboral mayor a 2 años en el sector público y/o privado. Experiencia específica en Tribunales Administrativos mayor a 1 año.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <sup>2</sup>	Título Profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado

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

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

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

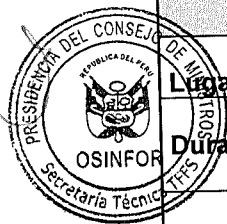
### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar<sup>5</sup>:

- 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. Capacidad para Formular proyectos de resolución.
- e. Capacidad para redactar informes sobre asuntos técnicos propios de la competencia del Tribunal Forestal.
- f. 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.
- g. Apoyar al Secretario Técnico en la gestión administrativa de la Secretaria Técnica cuando así lo requiera.
- h. 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede del OSINFOR, ubicada en calle Javier Prado Oeste N°692 , Magdalena del Mar - Lima
<b>Duración del contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 6.500.00 (Seis mil quinientos 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú



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

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

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