



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

**PROCESO CAS N° 27 – SORH – 2016**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL I – ABOGADO 1**

**REQUERIMIENTO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de dos (02) Profesional I - Abogado, 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**

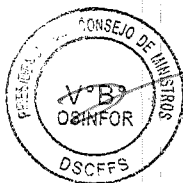
- a) Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación 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
<b>Experiencia <sup>1</sup></b>	Experiencia laboral mínima de 2 años en el sector público o privado Experiencia específica en la actividad mayor de 01 año.
<b>Competencias</b>	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión, sociable.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <sup>2</sup></b>	Profesional titulado, colegiado y habilitado en la carrera de derecho.

<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



**Conocimientos para el puesto y/o cargo:**  
mínimos o indispensables<sup>3</sup> y deseables<sup>4</sup>

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 desarrollar<sup>5</sup>:

- a. Evaluar y analizar informes técnicos de supervisiones forestales y de fauna silvestre.
- b. Evaluar y emitir opinión legal en los expedientes administrativos, iniciados por infracción a la legislación forestal y de fauna silvestre y/o iniciado en causal de caducidad.
- c. Elaboración de informes fundamentados solicitados por el Ministerio Público.
- 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. Hacer seguimiento a la documentación y expediente que se le asigne.
- g. 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 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 (De corresponder)

<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

