



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

**ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA
SILVESTRE - OSINFOR**

**PROCESO CAS N° 038 – SORH – 2016
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PROFESIONAL I ABOGADO**

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Profesional I Abogado 1.

2. Descripción de la necesidad

De acuerdo al Decreto Legislativo N° 1085, el OSINFOR, es la entidad encargada de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque para su sostenibilidad, a través de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre del OSINFOR, siendo necesaria la contratación de personal calificado para el puesto.

3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre – Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Oficina de Recursos Humanos

5. Base legal

- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--------------------------|--|
| Experiencia ¹ | Experiencia laboral mayor a 02 años en el sector público y/o privado. Experiencia específica en tramitación de procedimientos administrativos, mayor a 6 meses. |
| Competencias | Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión. |

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



| | |
|---|--|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ² | Título Profesional en Derecho. Colegiado y Habilitado. |
| Cursos/Estudios de Especialización | Cursos seminarios y/o talleres (menores a 100 horas lectivas) de preferencia en Derecho administrativo, sancionador, entre otros. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables³ y deseables⁴ | Conocimiento deseable en Administración y gestión pública. Deseable conocimiento en manejo a nivel de usuario de Microsoft Office y demás herramientas de internet. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

- Elaborar cartas y oficios de notificación.
- Mantener actualizado la data de las direcciones de las autoridades vinculadas al sector forestal, entre otros actores.
- Coordinar con las Oficinas Desconcentradas el envío de las notificaciones.
- Verificar y realizar control de calidad de la información ingresada en el Sistema de Información Gerencial – SIGO, en relación a los informes legales y resoluciones directorales.
- Evaluar y analizar informes técnicos de supervisión presentados por los ingenieros forestales y emitir opinión legal.
- Proponer y participar en grupos de trabajo o comisiones para la elaboración de políticas, manuales, procedimiento, protocolos y otro tipo de normas vinculantes a las funciones de la Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre.
- Elaborar informes sobre las diversas acciones y procedimientos realizados.
- Apoyo en el seguimiento de los procedimientos administrativos únicos del OSINFOR, según su estado.
- Elaboración de documentos de conocimiento a los administrados y autoridades.
- 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 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, 000.00 (Seis mil 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. |

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