



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

PROCESO CAS N°44- 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 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 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 mínima de 1 año seis meses en el sector público o privado. Experiencia específica en la actividad mayor de 01 año.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión, sociable.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ²	Profesional titulado, colegiado y habilitado en la carrera de derecho.
Cursos / Estudios de Especialización	Cursos o Diplomado en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo

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



Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables ³ y deseables ⁴	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:

- 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.
- Elaboración de informes fundamentados solicitados por el Ministerio Público.
- Elaboración de informes solicitados por el Procurador Público.
- 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.
- Otras que asigne el Director de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre.
- 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/. 6,000.00 (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 (De corresponder)



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