



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROCESO CAS N° 003 – SORH – 2017
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL II - ESPECIALISTA LEGAL PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional II Especialista Legal para la Oficina de Administración del OSINFOR.

2. Descripción de la necesidad

La Oficina de Administración a través de las Sub Oficinas de Recursos Humanos, Tesorería y Contabilidad, Logística, Ejecución Coactiva y de Administración Documentaria y Archivo, se encarga de la gestión de los sistemas de recursos humanos, materiales, económicos y financieros del OSINFOR, siendo necesario contar con un profesional idóneo que permita cumplir con las tareas que involucran dichas funciones.

3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Oficina de Administración del OSINFOR.

4. Dependencia, encargada de realizar el proceso de selección

Sub Oficina de Recursos Humanos

5. Base legal

- a) Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d) Ley n° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo n° 1057 y otorga derechos laborales.
- e) Las demás disposiciones que resulten aplicables.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ¹	Experiencia laboral mayor de 03 años en el sector público y/o privado. Experiencia en procesos administrativos disciplinarios mayor a dos (2) 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.
Cursos / Estudios de Especialización	Estudios de Maestría en Derecho Administrativo o Gestión Pública (Mínimo 01 año) y/o Diplomado en Derecho Administrativo Sancionador o en Derecho Procesal General (Mayor a 100 horas lectivas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables ³ y deseables ⁴	Indispensable conocimiento en derecho administrativo. Deseable conocimiento de Microsoft Office.

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

³ Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR*"Año del Buen Servicio al Ciudadano"***III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar⁵:

1. Asesorar en materia de los Sistemas Administrativos de Recursos Humanos, Tesorería y Contabilidad, Logística, Ejecución Coactiva y de Administración Documentaria y Archivo cuando sean requeridos.
2. Proponer la implementación, adecuación o modificación de las normas internas específicas en materia del régimen de sanciones y procedimiento sancionador.
3. Precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria y proponer la fundamentación.
4. Administrar los archivos que se originen del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad.
5. Realizar el seguimiento de los procesos administrativos disciplinarios, cautelando el debido proceso y plazos establecidos en la normatividad vigente aplicable; así como lo establecido en las directivas internas de la entidad.
6. Proyectar documentos de respuesta sobre trámites administrativos que se le solicite.
7. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de 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/. 6,500.00 (Seis mil Quinientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para viajar al interior del país.



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