



PROCESO CAS N° 06 - URH - 2017
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
 UN PROFESIONAL II ESPECIALISTA LEGAL**

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional II 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 Secretaría 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

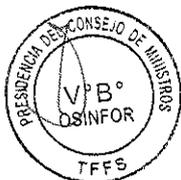
5. Base legal

- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
- 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 4 años en el sector público y/o privado. Experiencia específica en Tribunales Administrativos mayor a 3 años.
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 de Abogado, Colegiado y Habilitado
Cursos / Estudios de Especialización	Curso de especialización en procedimiento administrativo y/o estudios de maestría.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables³ y deseables⁴	Deseable conocimiento en materia ambiental. Deseable conocimiento de Microsoft Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

- 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. Estudiar, analizar y clasificar los expedientes de acuerdo con las directivas técnicas aprobadas por el Tribunal del Osinfor.
- e. Capacidad para Formular proyectos de resolución.
- f. Capacidad para redactar informes sobre asuntos técnicos propios de la competencia del Tribunal Forestal.
- g. 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.
- h. Analizar e interpretar la nueva legislación forestal, para su aplicación.
- i. Apoyar al Secretario Técnico en la gestión administrativa de la Secretaria Técnica cuando así lo requiera.
- j. 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
Lugar de prestación del servicio	Sede del OSINFOR, ubicada en calle 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/. 7.000 (Siete mil 00/100 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

