"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROCESO CAS Nº 01 – URH – 2018
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 uno (01) Profesional I – Abogado 1, para la Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre.

2. **Descripción de la necesidad**
   La Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre, quien depende de la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre, requiere contar con un profesional abogado, que permita cumplir las tareas involucradas en la ejecución de las funciones.

3. **Dependencia, unidad orgánica y área solicitante**
   La Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre.

4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Unidad de Recursos Humanos

5. **Base legal**
   a) Ley Nº 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
   b) Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales
   c) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   d) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   e) Las demás disposiciones que resulten aplicables.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFFP9

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia [1]	Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público o privado. Experiencia especifica en la actividad mayor de 01 años.
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	Diplomado o cursos de especialización en materia ambiental y/o Derecho Administrativo (mayor a 100 horas lectivas) o estudios en curso de maestría.

[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. Deseable conocimiento en legislación forestal y de fauna silvestre y normas vinculantes

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar[5]:

a. Evaluar y analizar informes técnicos de supervisión forestal y de fauna silvestre presentados por los supervisores de la Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre.
b. Evaluar y analizar expedientes administrativos iniciados por infracción a la legislación forestal y de fauna silvestre, iniciado en causal de caducidad.
c. Elaborar informes fundamentados solicitados por el Ministerio Publico.
d. Proponer y participar en grupo de trabajos o comisiones para la elaboración de políticas, manuales, procedimientos, protocolos y otros tipos de normas vinculadas a las funciones de la Dirección de Fiscalización Forestales y de Fauna Silvestre.
e. Otras que asigne el Director de Fiscalización Forestales y de Fauna Silvestre.
f. 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 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)

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFFF9

[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