"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO CAS Nº 059 – SORH – 2018
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL I ESPECIALISTA LEGAL

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Profesional I 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 Secretaria 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
a) Ley Nª 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
b) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
c) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
d) Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia [1]	Experiencia general mayor a 3 años en el sector público y/o privado. Experiencia específica en la actividad de procedimiento administrativo sancionador en Tribunales Administrativos mayor a 1 año.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios [2]	Bachiller en Derecho
Cursos / Estudios de Especialización	Estudios y/o cursos de especialización en Derecho 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 indispensables[3] y deseables[4]	Deseable conocimiento en materia ambiental. Deseable conocimiento de Microsoft Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar[5]:

a. Evaluar y analizar los expedientes administrativos que contengan infracciones impuestas por el OSINFOR.
b. Evaluar y analizar informes legales de los expedientes que se encuentren en los expedientes.
c. Estudiar, analizar y clasificar los expedientes de acuerdo con las directivas técnicas aprobadas por el Tribunal del Osinfor.
d. Capacidad para Formular proyectos de resolución.
e. Capacidad para redactar informes sobre asuntos técnicos propios de la competencia del Tribunal Forestal.
f. 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.
g. Analizar e interpretar la nueva legislación forestal, para su aplicación.
h. Apoyar al Secretario Técnico en la gestión administrativa de la Secretaria Técnica cuando así lo requiera.
i. 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/. 6..000 (Seis 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

[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