



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

PROCESO CAS Nº 054 – URH – 2021
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02)
ABOGADOS/AS JUNIOR - TECNICO I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Abogados/as Junior – Técnico I, que permita cumplir las Tareas involucradas en la ejecución de las funciones.

2. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración-Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- a) Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- c) Decreto de Urgencia N°083-2021, que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Profesional titulado/a en la carrera de derecho.
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Programa de especialización y/o diplomado en derecho ambiental y/o derecho administrativo.
Conocimientos (No requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> <u>Conocimientos Técnicos:</u> Conocimiento de derecho administrativo y procedimiento administrativo sancionador <u>Conocimientos Informáticos:</u> Procesador de textos a nivel básico y/o intermedio Hojas de cálculo a nivel básico y/o intermedio Programa de presentaciones a nivel de usuario de Power Point y herramientas de internet.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <u>Experiencia General:</u> Mínima de 01 año en el sector público o privado. <u>Experiencia específica:</u> En la actividad mayor de 01 año.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Competencias: Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados. Habilidades: Excelente redacción y ortografía.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****Funciones del puesto:**

1. Analizar los casos en los que no se pudo disponer el decomiso/incautación, a fin de identificar recomendaciones.
2. Analizar los casos con subsanación voluntaria.
3. Apoyo en la implementación del expediente electrónico.
4. Apoyo en la implementación del proyecto "Siado administrado"
5. Seguimiento a la implementación de las RD.
6. Analizar los datos del proceso de fiscalización (informe sobre tiempos utilizados en el PAU).

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del OSINFOR- Magdalena del Mar - Lima
Duración del contrato	Temporal máximo hasta el 31 de diciembre de 2021.
Remuneración mensual	S/.3,000.00 (Tres mil nuevos 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)