



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

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

Sub Oficina de Recursos Humanos

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

PROCESO CAS N° 022 SORH - 2014

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA LEGAL

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista Legal para Sub Oficina de Ejecución Coactiva de la Oficina de Administración del OSINFOR.

2. Descripción de la necesidad

Sub Oficina de Ejecución Coactiva es la encargada de dirigir supervisar y evaluar la implementación de los procesos de ejecución coactiva, además de impulsar las directivas y medidas necesarias para garantizar el pago de las deudas y ejecución de obligaciones a favor de OSINFOR, siendo necesario contar con un profesional idóneo que colabore con el cumplimiento de tareas que dicha Sub Oficina.

3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Sub Oficina de Ejecución Coactiva de la Oficina de Administración del OSINFOR.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Oficina de Recursos Humanos

5. Base legal

- a) Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014.
b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
d) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
e) Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia 1, Competencias, Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios 2.

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



<p><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimos o indispensables<sup>3</sup> y deseables<sup>4</sup></p>	<p>Indispensable estudios de post grado o especialización en derecho y/o afines.</p> <p>Deseable conocimiento en derecho administrativo y derecho contencioso administrativo.</p> <p>Deseable conocimiento de Microsoft Office.</p>
--	---

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar<sup>5</sup>:

- a. Emitir Informes Legales en materia administrativa en asuntos que son puestos de conocimiento a la Sub Oficina de Ejecución Coactiva.
- b. Elaborar análisis detallados de los expedientes coactivos a fin de expedir las Resoluciones Coactivas, trabando o variando medidas cautelares.
- c. Elaborar escritos legales.
- d. Elaborar solicitudes de prescripción y otros
- e. Elaborar informes dirigidos a procuraduría;
- f. Elaborar informes dirigidos al Tribunal Forestal y otras las entidades.
- g. Otras tareas que señale el Ejecutor Coactivo.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede del OSINFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 692, Magdalena del Mar - Lima
<b>Duración del contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato, hasta el 30 de junio de 2014, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 6, 000.00 (Seis mil nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú



<sup>3</sup> Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto

<sup>4</sup> Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.

<sup>5</sup> Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria