

CONVOCATORIA
SELECCIÓN PARA CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 009-2011-OSINFOR-CAS

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, convoca a Proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios N° 009-2011-OSINFOR.

Base Legal:

Decreto Legislativo N° 1057	Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
Decreto Supremo N° 075-2008-PCM	Reglamento del D.L. N° 1057.
Decreto Legislativo N° 1085	Decreto que crea el OSINFOR.
Decreto Supremo N° 065-2009-PCM Ley N° 29626	Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011.
Decreto Supremo N° 065-2011-PCM	Decreto que modifica el Reglamento del D.L N° 1057.

Objeto de la Convocatoria:

Para los fines se requiere la contratación del siguiente personal:

1.- Diecisiete (17) Profesionales – Ingenieros Forestales para la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre – Código ING-DSPAFFS.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Ejecutar supervisiones de campo a los Permisos y Autorizaciones forestales en Comunidades Nativas y Predios Privados a nivel nacional.
- Apoyar en el monitoreo del cumplimiento de los Planes de Manejo Forestal y Planes Operativos.
- Apoyar en la elaboración de planes de supervisión de los permisos, autorizaciones forestales conforme a los procedimientos establecidos por el OSINFOR.
- Emitir Informes Técnicos sobre las supervisiones y auditorías a los Planes Generales de Manejo Forestal y Planes Operativos Anuales.
- Participar en la organización y ejecución de programas y actividades de capacitación y formación dirigidas a los diversos actores involucrados en el aprovechamiento de los recursos.
- Elaborar diagnósticos regionales del cumplimiento de obligaciones de los títulos habilitantes.
- Otras actividades asignadas por la Dirección.

CONDICIONES DEL SERVICIO:

- El Lugar donde se prestará el servicio será en la Ciudad de Lima y/o provincias.
- El plazo de duración del contrato es de dos (02) meses a partir de la suscripción del contrato.
- La retribución económica mensual será de Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles (S/4,000.00).

CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO: 17 (DIECISIETE).

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- Copia de RUC.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado y otros (según formato adjunto).
- Currículum Vitae documentado, foliado y visado en cada hoja.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional en Ingeniería Forestal, colegiado y habilitado.
- Deseable experiencia comprobada en Materia Forestal y de Fauna Silvestre y/o Ambiental.
- Conocimiento del Arcview, ArcGis y manejo de GPS.
- Conocimiento del entorno Windows a nivel usuario.
- Habilidad para trabajar en equipo.

2.- Tres (03) Profesionales - Abogados para la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre - Código ABOG-DSPAFFS:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Ejecutar, coordinar y supervisar los procesos de regulación y fiscalización de los Permisos y Autorizaciones Forestales y Fauna Silvestre.
- Proponer y participar en la elaboración de políticas, estrategias, normas, manuales de procedimientos y directivas para la regulación y fiscalización de los permisos y autorizaciones forestales y de fauna silvestre.
- Participar en la elaboración de propuestas de metodologías de valorización y determinación de infracciones legales en los permisos y autorizaciones forestales y de fauna silvestre.
- Efectuar estudios y elaborar informes para opinión técnica institucional respecto a supervisiones y auditorías sobre permisos y autorizaciones forestales y de fauna silvestre.
- Interpretar y analizar los informes de supervisión presentados por los técnicos forestales y elaborar informes legales correspondientes.
- Procesar y elaborar los informes legales sobre los procedimientos administrativos únicos por caducidad y/o infracciones a la legislación forestal de los permisos y autorizaciones forestales y de fauna silvestre.
- Participar en la organización, ejecución de programas, actividades de capacitación y formación dirigida a los diversos actores involucrados en el aprovechamiento de los recursos.
- Proyectar y procesar Resoluciones Directorales, según corresponda para el procedimiento administrativo único o para imponer sanciones a los infractores de la legislación forestal y de fauna silvestre.
- Otras actividades asignadas por la Dirección.

CONDICIONES DEL SERVICIO:

- El Lugar donde se prestará el servicio será en la Ciudad de Lima y/o provincias.
- El plazo de duración del contrato es de dos (02) meses a partir de la suscripción del contrato.



- La retribución económica mensual será de Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles (S/.4,000.00).

CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO: 03 (TRES).

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- Copia de RUC.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado y otros (según formato adjunto).
- Currículum Vitae documentado, foliado y visado en cada hoja.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- Con conocimiento en Legislación Forestal y de Fauna Silvestre y/o Legislación Ambiental.
- Conocimiento en Derecho Administrativo.
- Conocimiento a nivel usuario de Software de oficina (Power Point, Word, Excel y herramientas de Internet).
- Habilidad para trabajar en equipo

3.- Quince (15) Profesionales – Ingenieros Forestales para la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre – Código ING-DSCFFS.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Ejecutar supervisiones de campo a las concesiones forestales y de fauna silvestre.
- Monitoreo del cumplimiento de los planes de manejo forestal y planes operativos.
- Elaboración de planes de supervisión de las concesiones forestales y de fauna silvestre, conforme a los procedimientos establecidos por el OSINFOR.
- Emitir informes técnicos sobre las supervisiones y auditorias a los planes generales de manejo forestal y planes operativos anuales.
- Participar en la organización, ejecución de programas, actividades de capacitación y formación dirigidas a los diversos actores involucrados en el aprovechamiento de los recursos.
- Elaborar diagnósticos regionales del cumplimiento de obligaciones de los títulos habilitantes.
- Otras actividades asignadas por la Dirección.

CONDICIONES DEL SERVICIO:

- El Lugar donde se prestará el servicio será en la Ciudad de Lima y/o provincias.
- El plazo de duración del contrato es de dos (02) meses a partir de la suscripción del contrato.
- La retribución económica mensual será de Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles (S/.4,000.00).

CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO: 15 (QUINCE).

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- Copia de RUC.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado y otros (según formato adjunto).
- Currículum Vitae documentado, foliado y visado en cada hoja.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional en Ingeniería Forestal, colegiado y habilitado.
- Deseable experiencia comprobada en Materia Forestal y de Fauna Silvestre y/o Ambiental.
- Conocimiento del Arcview, ArcGis y manejo de GPS.
- Conocimiento del entorno Windows a nivel usuario.
- Habilidad para trabajar en equipo.

4.- Cinco (05) Profesionales - Abogados para la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre - Código ABOG-DSCFFS:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Ejecutar, coordinar y supervisar los procedimientos administrativos únicos entablados a las concesiones forestales y de fauna silvestre.
- Proponer y participar en la elaboración de políticas, estrategias, normas, manuales de procedimientos y directivas para la regulación y fiscalización de las concesiones forestales y de fauna silvestre.
- Participar en la elaboración de propuestas de metodologías de valoración y determinación de infracciones legales en las concesiones forestales y de fauna silvestre.
- Emitir opinión técnica institucional respecto de supervisiones y auditorías a las concesiones forestales y de fauna silvestre.
- Interpretar y analizar los informes de supervisión presentados por los profesionales forestales y elaborar los informes legales correspondientes.
- Procesar y elaborar informes legales sobre los procedimientos administrativos únicos por caducidad y/o infracciones a la legislación forestal y de fauna silvestre de las concesiones forestales y de fauna silvestre.
- Participar en la organización y ejecución de programas y actividades de capacitación y formación dirigidas a los diversos actores involucrados en el aprovechamiento de los recursos.
- Proyectar y procesar resoluciones directorales con ocasión del Procedimiento Administrativo Único o para imponer sanciones a los infractores de la legislación forestal y de fauna silvestre.
- Recopilar, clasificar, concordar y sistematizar permanentemente las normas legales y reglamentarias así como las disposiciones internas aplicables a los procesos a cargo del OSINFOR.
- Otras actividades asignadas por la Dirección.

CONDICIONES DEL SERVICIO:

- El Lugar donde se prestará el servicio será en la Ciudad de Lima y/o provincias.

- El plazo de duración del contrato es de dos (02) meses a partir de la suscripción del contrato.
- La retribución económica mensual será de Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles (S/.4,000.00).

CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO: 05 (CINCO).

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- Copia de RUC.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado y otros (según formato adjunto).
- Curriculum Vitae documentado, foliado y visado en cada hoja.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- Con conocimiento en Legislación Forestal y de Fauna Silvestre y/o Legislación Ambiental.
- Conocimiento en Derecho Administrativo.
- Conocimiento a nivel usuario de Software de oficina (Power Point, Word, Excel y herramientas de Internet).
- Habilidad para trabajar en equipo

5.- Cuatro (04) Profesionales - Tesoreros para las Oficinas Desconcentradas de:

- ✓ Puerto Maldonado (Código OA-T01)
- ✓ Pucallpa (Código OA-T02)
- ✓ Iquitos (Código OA-T03)
- ✓ Tarapoto (Código OA-T04)

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Apoyar y coordinar las acciones relacionadas a la gestión financiera, recepcionar las transferencias de fondos efectuadas por la Oficina Central y atender los compromisos de gastos (Bienes y Servicios) de la Unidad Operativa, observando la Directiva General N° 001-2011-OSINFOR/PE/SG-OA.
- Cumplir con el proceso normativo para la ejecución de gastos (registro en el sistema SIAF – SP), de fases: Compromiso, Devengado, Giro y Pago, en cumplimiento de las obligaciones contraídas por la unidad operativa.
- Elaborar los proyectos de resolución administrativa de los Fondos por Encargo solicitados por los supervisores.
- Remitir oportunamente a la Sede Central (Oficina de Administración) los cheques girados por concepto de retenciones de cuarta categoría, para su consolidación, pago posterior y presentación del PDT dentro de los plazos establecidos por la SUNAT.
- Coordinar con los responsables de los sistemas de contabilidad, presupuesto, tesorería y logística de la Sede Central, la ejecución de procedimientos y normas vigentes en la gestión de bienes, servicios y rendición de fondos.
- Velar por la seguridad de los recursos financieros en efectivo y valores en custodia.



- Efectuar oportunamente, la rendición de cuenta documentada de los fondos recepcionados y efectuar la devolución de los saldos no utilizados, registrando la operación en el SIAF – SP y utilizando el Formato T6 bajo responsabilidad.
- Revisión de los documentos sustentatorios de las diferentes adquisiciones realizadas (control previo); conforme a lo establecido en el reglamento de comprobantes de pago de la SUNAT.
- Registrar los comprobantes de pago y verificación de la aprobación de los cheques girados, operaciones sin cheques por pago electrónico a través de las cuentas corrientes interbancarias – CCI.
- Firmar los cheques y firmar electrónicamente en el SIAF-SP, los pagos de los compromisos contraídos, a través de los comprobantes de pago para la atención de bienes y servicios.
- Organización y archivo de los comprobantes de pago emitidos con sus antecedentes, para luego elaborar las rendiciones de cuenta documentada.
- Aperturar los libros de registro de las operaciones (fondos recibidos de caja chica, de compras, etc.).
- Verificar que el sustento de los comprobantes de pago se encuentre de acuerdo a la normatividad vigente.
- Otras actividades encomendadas por el Jefe de la Unidad operativa.

CONDICIONES DEL SERVICIO:

- El Lugar donde se prestará el servicio será en las Sedes de las Oficinas Desconcentradas de Puerto Maldonado, Pucallpa, Iquitos y Tarapoto.
- El plazo de duración del contrato es de dos (02) meses a partir de la suscripción del contrato.
- La retribución económica mensual será de Tres Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles (S/.3, 800.00).

CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO: 04 (CUATRO).

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- Copia de RUC.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado y otros (según formato adjunto).
- Curriculum Vitae documentado, foliado y visado en cada hoja.

REQUISITOS MINIMOS:

- Contador Público colegiado y habilitado.
- Experiencia profesional mínima de seis (06) años como contador.
- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en la administración pública.
- Experiencia en operaciones del área de tesorería del sector público.
- Conocimientos de los sistemas administrativos del sector público.
- Capacitación y experiencia en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), en las fases de: compromiso, devengado, giro y pago.
- Contar con capacitación en el SEACE y en la Ley de Contrataciones del Estado.

- Conocimientos de computación.

6.- Un (01) Profesional – Contador Público para la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería de la Oficina de Administración- Código CP-OA:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Fiscalizar los documentos de la rendición de cuenta de las Oficinas Desconcentradas.
- Revisar la conformidad a la rendición de cuenta documentada.
- Elaborar la Nota de Liquidación por partida específica, meta y fuente de financiamiento.
- Control previo a los documentos por contabilizar.
- Registrar en el SIAF-SP la Nota de Liquidación, rebaja de anticipos y por devolución de menor gasto.
- Cumplir con otras funciones que le encomiende el Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.

CONDICIONES DEL SERVICIO:

- El Lugar donde se prestará el servicio será en la Ciudad de Lima.
- El plazo de duración del contrato es de dos (02) meses a partir de la suscripción del contrato.
- La retribución económica mensual será de Tres Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles (S/3,500.00).

CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO: 01 (UNO).

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- 
- Copia de Documento Nacional de Identidad.
 - Copia de RUC.
 - Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado y otros (según formato adjunto).
 - Currículum Vitae documentado, foliado y visado en cada hoja.

REQUISITOS MINIMOS:

- 
- Título Profesional de Contador Público, colegiado y habilitado.
 - Experiencia profesional del manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico (SIAF-SP).
 - Experiencia laboral no menor de 05 años (sector público).
 - Conocimiento en el manejo del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrado.
 - Conocimiento en el manejo de computación e informática.
 - Ser proactivo, con iniciativa.
 - Capacidad de trabajo en equipo.

7.- Un (01) Profesional – Especialista en Contrataciones del Estado para la Sub Oficina de Logística de la Oficina de Administración - Código ECE-OA:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Realizar estudio de posibilidades que ofrece el mercado.

- Elaboración, revisión y evaluación de expedientes de contratación.
- Registrar a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado -SEACE
- Seguimiento y Control de los procesos de contratación.
- Coordinación con las áreas usuarias para la consolidación de las necesidades que se requiera.
- Elaboración y Evaluación del Plan Anual de Contrataciones.
- Participación como miembro de los Comités Especiales.
- Otras actividades que solicite el jefe inmediato.

CONDICIONES DEL SERVICIO:

- El Lugar donde se prestará el servicio será en la Ciudad de Lima.
- El plazo de duración del contrato es de dos (02) meses a partir de la suscripción del contrato.
- La retribución económica mensual será de Tres Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles (S/3,500.00).

CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO: 01 (UNO).

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- Copia de RUC.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado y otros (según formato adjunto).
- Currículum Vitae documentado, foliado y visado en cada hoja.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional en Economía, Administración o carreras afines, colegiado y habilitado.
- Con especialización en Contrataciones del Estado.
- Conocimiento de Derecho Administrativo.
- Dominio de Office a nivel usuario, kloo.
- Experiencia mínima de cinco (05) años en el ejercicio profesional y tres (03) años en las áreas de contrataciones.
- Contar con disponibilidad inmediata.

8.- Un (01) Profesional – Especialista en Control Patrimonial para la Sub Oficina de Logística de la Oficina de Administración - Código ECP-OA:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Identificar y Acreditar proveedores de bienes y servicios para la adopción de tecnología elegibles para el OSINFOR.
- Generar información sobre bienes y servicios para la adopción de tecnología: precios, calidades, especificaciones técnicas, garantías, servicios post venta.
- Validar los precios de los bienes como resultado de la comparación de la cotización de distintos proveedores (locales y/o externos).

- Difundir información sobre proveedores de bienes y servicios para la adopción de tecnologías.
- Difundir información sobre bienes y servicios para la adopción de tecnologías.
- Gestionar las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para las operaciones del OSINFOR
- Gestionar los recursos presupuestales necesarios para la ejecución de los procesos de contratación de bienes y servicios del OSINFOR.
- Formular el Plan de Adquisiciones y Contrataciones del OSINFOR, programando la adquisición de bienes y contratación de los servicios para el periodo correspondiente, en función al presupuesto.
- Formular y consolidar los Cuadros de Necesidades de las diferentes Unidades Orgánicas del OSINFOR.
- Supervisión y seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones del OSINFOR.
- Elaborar los informes técnicos que se requiera sobre la ejecución de sus actividades en el ámbito de su competencia.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe (e) de la Sub Oficina de Logística.
- Cumplir sus funciones en concordancia con los documentos de gestión del OSINFOR.

CONDICIONES DEL SERVICIO:

- El Lugar donde se prestará el servicio será en la Ciudad de Lima.
- El plazo de duración del contrato es de dos (02) meses a partir de la suscripción del contrato.
- La retribución económica mensual será de Tres Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles (S/.3,500.00).

CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO: 01 (UNO)

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- Copia de RUC.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado y otros (según formato adjunto).
- Curriculum Vitae documentado, foliado y visado en cada hoja.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional en Economía, Administración o carreras afines, colegiado y habilitado.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en control patrimonial del Sector Público.
- Experiencia y conocimiento de los procesos para el trámite de donación en el Sector Público.
- Dominio de Office a nivel usuario.
- Contar con disponibilidad inmediata.

9.- Una (01) Secretaría para la Sub Oficina de Logística de la Oficina de Administración - Código S-OA:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Elaboración de diversos documentos administrativos internos.
- Control de entrada y salida de documentos de la Sub Oficina de Logística.
- Tramite documentario a las diversas Unidades Orgánicas del OSINFOR.
- Organización, registro y archivo de los documentos de la Sub Oficina de Logística.
- Coordinar las reuniones y llevar de manera ordenada la agenda del Jefe.
- Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES DEL SERVICIO:

- El Lugar donde se prestará el servicio será en la Ciudad de Lima.
- El plazo de duración del contrato es de dos (02) meses a partir de la suscripción del contrato.
- La retribución económica mensual será de Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles (S/.2,000.00).

CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO: 01 (UNO)

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- Copia de RUC.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado y otros (según formato adjunto).
- Curriculum Vitae documentado, foliado y visado en cada hoja.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título a nombre de la Nación de Secretaria.
- Experiencia desempeñando labores en el sector publico no menor de dos (02) años.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Experiencia en el área de Logística y Adquisiciones.
- Dominio de Office.
- Con experiencia en trámite documentario.
- Ser responsable y proactiva.

10.- Un (01) Profesional – Abogado para el Órgano de Control Institucional - Código ABOG-OCI:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Participar en las acciones y actividades de control programadas y no programadas por el Órgano de Control Institucional.
- Formulación de hallazgos relacionados con las acciones y actividades de control en la cual forma parte.
- Evaluar las aclaraciones y comentarios del personal comprendido en los hallazgos de las acciones de control.

- Elaborar los papeles de trabajo y codificarlos como resultado de una acción y/o actividad de control.
- Emitir informes especiales y refrendarlos como resultado de las acciones y actividades de control en las cuales ha participado y presentan connotación de tipología penal.
- Analizar y contribuir con el sustento legal de los informes emitidos como resultado de las acciones y actividades de control ejecutadas, de conformidad con las Normas de Auditoria Gubernamental en vigor.
- Participar en veedurías y control preventivo.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al control, que le sean asignadas por el Jefe del Órgano de Control Institucional.

CONDICIONES DEL SERVICIO:

- El Lugar donde se prestará el servicio será en la Ciudad de Lima y provincias.
- El plazo de duración del contrato es de dos (02) meses a partir de la suscripción del contrato.
- La retribución económica mensual será de Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles (S/.4,000.00).

CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO: 01 (UNO).

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- Copia de RUC.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado y otros (según formato adjunto).
- Curriculum Vitae documentado, foliado y visado en cada hoja.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- Experiencia profesional mínima de dos (02) años.
- Experiencia en Gestión Pública o empresas publica mínima de dos (02) años.
- Dominio de manejo de los paquetes informáticos: Microsoft Word, Excel, Power Point, Office (acreditados).
- Experiencia laboral en Órganos de Control Institucional (deseable).
- Conocimiento especializado de Derecho Laboral (deseable).
- Conocimiento especializado de la Ley de Contrataciones del Estado (acreditado).
- Conocimiento especializado en materia penal (acreditado).
- Conocimiento especializado en Derecho Patrimonial (acreditado).
- Conocimiento especializado de Ejecución Coactiva (acreditado).
- Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 – Derecho Administrativo.
- Conocimiento de la Normativa Forestal y de Fauna Silvestre.
- Conocimiento de la Normativa del Sistema Nacional de Control (deseable/acreditado).

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Publicación de la Convocatoria	: 20 de Setiembre.
Presentación de Propuestas	: Del 20 al 26 de Setiembre.
Evaluación Curricular y Resultados Preliminares	: 27 y 28 de Setiembre
Entrevista Personal, Evaluación Psicológica y Evaluación Técnica	: 29 y 30 de Setiembre
Publicación de los Resultados Finales	: 01 de Octubre

PRESENTACION DE PROPUESTAS

LUGAR Y HORARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTAS

Las propuestas deberán ser entregadas en mesa de partes del OSINFOR, ubicado en Av. José Larco N° 663, Miraflores – Lima, en horario de 9:00 a.m. hasta las 5:00 p.m.; el mismo que deberá ser presentado en sobre cerrado dirigida a la COMISION ESPECIAL, según detalle:

<p>Señores: Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR Atte. Comisión Especial CAS N° 009-2011-OSINFOR Av. José Larco N° 663 - Miraflores</p> <p>Proceso de Convocatoria CAS N° 009-2011-OSINFOR Código (al que postula):</p> <p>Remito Curriculum Vitae Nombres y Apellidos (postulante):</p>

IMPORTANTE:

- 1.- Carta dirigida a la Comisión Especial comunicando su deseo de participar en la convocatoria, especificando el código al que postula e indicando los folios que adjunta en el curriculum vitae documentado.
- 2.- La entrega extemporánea de la propuesta dará lugar a la descalificación del postulante.
- 3.- La sola presentación al concurso por parte de los postulantes a más de un cargo lo descalificará automáticamente.
- 4.- No se realizará devolución de los Curriculums Vitae, los que quedarán en el archivo de la entidad.

Lima, 20 de setiembre de 2011.

LA COMISION ESPECIAL