PROCESO CAS Nº 045– EFER – 2018
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN TÉCNICO I GESTOR DE COBRANZA

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Técnico I Gestor de Cobranza, para el Equipo Funcional de Ejecución de Resoluciones de la Oficina de Administración del OSINFOR.

2. Descripción de la necesidad
El artículo 12° del Decreto Legislativo N° 1085 (Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR), faculta a nuestra Entidad a exigir coactivamente el cumplimiento de sus resoluciones, el pago de multas y acreencias o la ejecución de una obligación de hacer o no hacer, conforme a la Ley Nº 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

Acorde a ello, el Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR aprobado mediante Decreto Supremo N° 029-2017-PCM, ha establecido en su artículo 25° que la Oficina de Administración tendrá la función de gestionar la tramitación de los procedimientos de ejecución coactiva en el ámbito de competencia del OSINFOR.

Asimismo, por Resolución Presidencial N° 131-2017-OSINFOR se conforma, el Equipo Funcional de Ejecución de Resoluciones en la Oficina de Administración (en adelante EFER), encargado principalmente de la ejecución de las resoluciones de fiscalización del OSINFOR, con la finalidad de garantizar su cumplimiento; bajo la coordinación del Ejecutor Coactivo.

3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante
Equipo Funcional de Ejecución de Resoluciones de la Oficina de Administración

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

5. Base legal
a) Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
b) Ley N° 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) Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
e) Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia [1]	▪ Experiencia laboral mayor de tres (03) años en el sector público o privado. ▪ Experiencia específica mínima de 01 año en áreas de cobranza o temas de procedimientos de ejecución coactiva

[1] Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área etc.

REQUISITOS	DETALLE
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios [2]	Grado de Bachiller o Titulo en Derecho
Cursos/Estudios de Especialización	Capacitación en Gestión de Cobranzas, Derecho Administrativo y/o Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables[3] y deseables[4]	Conocimientos en Gestión de Cobranzas Conocimientos en Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar[5]:

a) Atención de solicitudes de fraccionamiento y proyección del informe y Resolución Jefatural de aprobación.
b) Seguimiento al cumplimiento de los fraccionamientos o compromisos de pago vía gestión telefónica, requerimientos, cartas, correo u otros.
c) Gestión de cobranza para acogimiento modalidades de pago de multas.
d) Actualización de base de datos de administrados acogidos a modalidades de pago.
e) Atención a los administrados que consultan sobre el estado de cobranza de sus multas.
f) Atención de escritos presentados por los administrados sobre el estado de sus multas o modalidades de pago de multas.
g) Atención de solicitudes de información de los demás órganos o unidades orgánicas sobre el estado de las multas.
h) Registro de fraccionamientos y compensaciones al módulo informático.
i) Gestión de cobranza de las multas impuestas en los procedimientos disciplinarias así como el seguimiento de los pagos.
j) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede del OSINFOR, ubicada en 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/. 3,000.00 (Tres mil y 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 país.

[2] En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable.
[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