



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

PROCESO CAS N° 68 – EFER – 2018
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN TÉCNICO II - ASISTENTE LEGAL

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico II Asistente Legal, para 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 N° 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 N° 1057 y otorga derechos laborales
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e) Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ¹	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia específica acreditada no menor a un (1) año en áreas o temas de Ejecución Coactiva.

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





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

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



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

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

- a) Revisar e impulsar los procedimientos coactivos de los expedientes asignados.
- b) Proyectar las resoluciones coactivas correspondientes a los expedientes asignados.
- c) De ser el caso proyectar informes sobre el estado de cobranza de los expedientes coactivos, donde se determine su incobrabilidad.
- d) Anexar las resoluciones aprobadas por el Ejecutor Coactivo y sus respectivos cargos de notificación a los expedientes asignados.
- e) Digitalizar y registrar en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados-SIADO, las resoluciones coactivas y sus respectivos cargos de notificación, respecto a los expedientes asignados.
- f) Gestionar la aplicación de la Directiva N° 17-2017-OSINFOR "Directiva para la provisión de cobranza dudosa y el castigo de las cuentas incobrables del OSINFOR".
- g) 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/. 4,500.00 (Cuatro Mil quinientos 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