



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

PROCESO CAS N° 30 URH-2019
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN TÉCNICO II 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 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, por ello resulta necesario la contratación de un Gestor de Cobranza para apoyar y desempeñar funciones dentro del Equipo

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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral mayor de cuatro (04) años en el sector público o privado. ▪ Experiencia específica mínima de 02 años en áreas de cobranza o procedimientos administrativos

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



**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"*

REQUISITOS	DETALLE
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión y orientado a cumplimiento de metas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ²	Título en Derecho
Cursos/Estudios de Especialización	Capacitación en 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 CARGOPrincipales funciones a desarrollar⁵:

- a) Atención de solicitudes de fraccionamiento, compensación de pago de multas, pérdidas de compensación, pérdidas de fraccionamiento, compensaciones anuales de pago de multas o adecuación de monto de multas; así como proyectar el informe de calificación, proyecto de Resolución de Administración y su respectiva Carta de Notificación.
- 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 disciplinarios, 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/. 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