



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

PROCESO CAS N° 92-URH-2019
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN PROFESIONAL II ESPECIALISTA EN GESTION DE ADMINISTRACION

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional II Especialista en Gestión de Administración, 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; por ello resulta necesario la contratación de un Especialista en Gestión de Administración 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

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Row 1: Experiencia 1, Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el sector público o privado. Experiencia no menor a dos (02) años en gestión de recaudación, recuperación de deudas y/o planeamiento.

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

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo 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"*

Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ²	Título profesional en Administración, Contabilidad o Economía. Graduado de Maestría en Gestión Pública, Gestión Empresarial, Administración o afines
Cursos / Estudios de Especialización	Especialización en Finanzas, Planeamiento, Presupuesto, y/o Cobranzas
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables³ y deseables⁴	Conocimientos en Ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGOPrincipales funciones a desarrollar⁵:

- a) Preparar informes de gestión de cobranza.
- b) Seguimiento al Plan de cobranza de multas y elaboración de informes de avances y de gestión.
- c) Preparación de información correspondiente al EFER para la provisión de cobranza dudosa y de Estados Financieros.
- d) Preparación de información sobre el estado de las deudas por concepto de multas a cargo del EFER.
- e) Formulación y seguimiento al Plan Operativo Institucional- POI correspondiente al EFER.
- f) Seguimiento al cumplimiento de los indicadores Plan Estratégico Institucional - PEI correspondientes al EFER.
- g) Realizar segmentaciones de cartera a fin de analizar las deudas por cobrar por concepto de multas.
- h) Seguimiento de producción expedientes coactivos de los abogados del EFER.
- i) Seguimiento a la Recaudación de multas.
- j) Manejo de Base de Datos de las multas impuestas por el OSINFOR en estado de cobranza.
- k) Seguimiento a las metas e identificación de mejoras de los procesos del EFER.
- l) Preparación de informes de gestión del EFER y seguimiento de actividades comprometidas con actores externos
- m) Preparación de informes trimestrales de gestión institucional (IGI)
- n) Elaboración de requerimientos de bienes y servicios para el cumplimiento de las tareas del EFER.
- o) 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/ 7 000.00 (Siete mil 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 indispensable³ Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto⁴ 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