

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" "Año de la universalización de la salud"

# PROCESO CAS Nº OF - URH - 2020 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNIA **AUXILIAR COACTIVO- PROFESIONAL II**

## I. **GENERALIDADES**

# 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Coactivo - Profesional II, para colaborar en la tramitación de los procedimientos coactivos del OSINFOR.

# 2. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Oficina de Administración

# 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración-Unidad de Recursos Humanos

## 4. Base legal

- a) Decreto Supremo Nº 018-2008-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento.
- Ley Nº29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- d)
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE e)
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios. f)

### 11. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	Título Profesional en Derecho. Colegiado y habilitado
Cursos y/o programas de especialización	<ul> <li>Diplomados o programas de especialización en Derecho Administrativo y/o Cobranza Coactiva (mínimo 100 horas lectivas) o estudios concluidos de maestría en Derecho o Gestión Pública.</li> </ul>
Conocimientos (No requiere sustentar con documentos)	<ul> <li>Conocimiento del Procedimiento Administrativo General, procedimiento de cobranza coactiva, gestión pública y legislación forestal y de fauna silvestre.</li> <li>Conocimientos en Ofimática.</li> </ul>
	<ul> <li>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de 06 años en el sector público y/o privado</li> </ul>
Experiencia	<ul> <li>Experiencia específica: Experiencia no menor a 5 años en temas vinculados al derecho administrativo, procedimiento de cobranza y/o ejecución coactiva. De preferencia haber ocupado el cargo de auxiliar o ejecutor coactivo</li> </ul>
Habilidades o competencias	<ul> <li>Competencias: Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados.</li> <li>Habilidades: Proactivo, capacidad para trabajar bajo presión</li> </ul>

Av. Javier Prado Oeste 692 Magdalena del Mar, Lima 17 Perú (511) 615-7373

www.osinfor.gob.pe

Página 1 de 3



# "Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" "Año de la universalización de la salud"

Otros requisitos	<ul> <li>Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.</li> <li>No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito</li> </ul>
	doloso.  No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias ni de la actividad privada, por causa o falta grave laboral.
	<ul> <li>Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.</li> </ul>
	<ul> <li>No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.</li> </ul>
	<ul> <li>No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.</li> </ul>

# III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Funciones del puesto:

- Organizar, coordinar y ejecutar las etapas del procedimiento coactivo con el fin de ejecutar las obligaciones impagas por concepto de multas impuestas.
- 2. Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo a fin de mantenerlos en orden y buen estado.
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento; y de ser el caso proyectar las resoluciones coactivas que ordenan, varían, levantan o ejecuten las medidas de embargo a fin de asegurar el cumplimiento de la obligación impaga.
- 4. Emitir informes de incobrabilidad de deudas coactivas.
- 5. Participar en comisiones y equipos de trabajo especializados cuando le sea encargado con el objetivo de cumplir con las metas y/u objetivos institucionales.
- 6. Cumplir con los encargos que le asigne el Ejecutor Coactivo a fin de cumplir con sus funciones.
- 7. Informar al Ejecutor Coactivo sobre las actividades realizadas cuando le sea requerido con el objeto de exponer los resultados.
- 8. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
- 9. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo amerite.
- 10. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- Efectuar las coordinaciones con entidades o el personal encargado para la correcta ejecución de medidas cautelares.
- 12. Otras tareas que señale el Ejecutor Coactivo y/o Jefe de Administración.

# IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede del OSINFOR, ubicada en Av. Antonio Miroquesada N.º 420, Magdalena del Mar - Lima
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
Remuneración mensual	S/.6,500.00 (Seis mil quinientos 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 Perú

