



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

**PROCESO CAS Nº 054 – URH – 2020
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN
ESPECIALISTA EN COBRANZA– PROFESIONAL I**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Cobranza-Profesional I, para la Unidad de Administración Financiera, a fin de coordinar y ejecutar las acciones de cobranza ordinaria para la atención oportuna de los obligados por las multas impuestas por el OSINFOR

2. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Unidad de Administración Financiera

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración-Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- a) Ley Nº29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 312-2017-SERVIR-PE.
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 313-2017-SERVIR-PE
- e) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado/a, colegiado/a y habilitado/a de la carrera profesional de economía y/o derecho.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de especialización y/o diplomado en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS (NO REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Cobranzas y/o en Ofimática. • Conocimiento del Procedimiento Administrativo General y/o gestión pública y/o legislación forestal y de fauna silvestre y/o Procedimiento Administrativo Sancionador.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general Experiencia comprobable no menor de 6 años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica Experiencia comprobable no menor de 5 años realizando actividades en cobranzas o procedimientos administrativos de preferencia en entidades reguladoras.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Competencias: Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados. • Habilidades: Análisis y Planificación.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070 – 2013 PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente web: <http://mpv.osinfor.gob.pe:8083/visor-osinfor-pide> e ingresando la siguiente clave-std: 5z26z7



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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

1. Atender solicitudes de fraccionamientos, pérdidas de fraccionamiento; así como proyectar el informe de calificación, proyecto de resolución de administración y su respectiva carta de notificación.
2. Atender solicitudes de compensación de pago de las multas, pérdidas de compensación de pago de las multas y/o adecuación de monto de las multas; así como proyectar el informe de calificación, proyecto de resolución de administración y su respectiva carta de notificación.
3. Gestionar el cumplimiento de los fraccionamientos y compromisos de pago vía gestión telefónica, requerimientos, cartas, correo u otros.
4. Gestionar la cobranza ordinaria para su acogimiento a las modalidades de pago de las multas.
5. Registrar los fraccionamientos y compensaciones al módulo informático.
6. Gestionar para la obtención de constancias de no adeudos de las resoluciones directorales transferidas que se encuentran canceladas.
7. Atender los escritos presentados por los administrados, sobre el estado de sus multas, etapa de la cobranza ordinaria y modalidades de pago.
8. Atender las solicitudes de los demás órganos o unidades orgánicas sobre el estado de sus multas.
9. Gestionar mediante llamadas telefónicas y/o notificaciones para el control de la cobranza ordinaria de las multas impuestas en los procedimientos disciplinarios, así como el seguimiento de los pagos.
10. Participar en equipos de trabajo y/o comisiones para la elaboración de manuales, directivas, procedimientos, y otros tipos de normas vinculadas a la gestión de cobranza ordinaria.
11. Consolidar los informes técnicos de las unidades orgánicas y/o direcciones para la aprobación sobre el acogimiento a las modalidades de pago.
12. Gestionar informes de gestión de cobranzas ordinaria y/o emisión de opinión técnica.
13. Elaborar de Informes técnico-legales relacionadas a la gestión de cobranzas ordinaria.
14. Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto y/o dentro de ámbito de competencia según sea asignado por la jerarquía inmediata superior, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sede del OSINFOR, ubicada en Av. Antonio Miroquesada nro. 420 Magdalena del Mar
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 6,000.00 (Seis 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 Perú (De corresponder)

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070 – 2013 PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente web: <http://mpv.osinfor.gob.pe:8083/visor-osinfor-pide> e ingresando la siguiente clave-std: 5z26z7