



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

PROCESO CAS Nº 073 – URH – 2020
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN COACTIVA- PROFESIONAL I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (01) Especialista en Ejecución Coactiva - Profesional I, para impulsar 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.
b) Ley Nº29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
c) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
d) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 312-2017-SERVIR-PE.
e) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 313-2017-SERVIR-PE
f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios; Cursos y/o programas de especialización; Conocimientos (No requiere sustentar con documentos); Experiencia.

| | |
|-----------------------------------|---|
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">• Competencias: Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados.• Habilidades: Proactivo, capacidad para trabajar bajo presión |
|-----------------------------------|---|

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

1. Revisión, registro y compaginación de los actuados administrativos para el inicio del procedimiento coactivo.
2. Proyectar 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.
3. Escanear las resoluciones aprobadas por el Ejecutor Coactivo y cargarlas al Módulo de Ejecución Coactiva (MECO).
4. Anexar las resoluciones aprobadas y firmadas por el Ejecutor Coactivo a los expedientes coactivos asignados.
5. Imprimir y despachar las cédulas de notificación de las resoluciones coactivas a las respectivas Oficinas Desconcentradas del OSINFOR a fin de ser notificadas, asimismo, anexar el formulario de la solicitud de inscripción, a fin de ser remitirlos ante Sunarp (a nivel nacional) para la anotación de la inscripción de la medida cautelar trabada.
6. Registro de oficios y/o documentos internos en el Sistema de Información de Tramite Documentario – SITD, correspondiente a los expedientes coactivos asignados.
7. Registrar los inicios de PEC y medidas cautelares en la base de datos correspondientes de, en el caso de este último para hacer seguimiento a la anotación de la inscripción.
8. Verificación de validez de notificación de las cédulas de ejecución coactiva y coordinación con los notificadores y jefes de las Oficinas Desconcentradas, de ser el caso.
9. Seguimiento a inscripción de medidas cautelares en las instituciones bancarias y financieras, así como el levantamiento respectivo.
10. Proyectar informes de incobrabilidad de deudas coactivas, así como preparar sus anexos.
11. Participar en comisiones y equipos de trabajo especializados cuando le sea encargado con el objetivo de cumplir con las metas y/u objetivos institucionales.
12. Informar al Ejecutor Coactivo sobre las actividades realizadas cuando le sea requerido con el objeto de exponer los resultados.
13. Efectuar las coordinaciones con entidades o el personal encargado para la correcta ejecución de medidas cautelares.
14. 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 con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



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 de la universalización de la salud"

| | |
|--|---|
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú, así como trabajar en horarios rotativos, según sea dispuesto por la entidad |
|--|---|