



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos  
Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

Sub Oficina de  
Recursos Humanos

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

**ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA  
SILVESTRE - OSINFOR**

**PROCESO CAS Nº 080 – SORH – 2014**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
PROFESIONAL II - AUXILIAR COACTIVO**

**REQUERIMIENTO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de (01) Un Profesional II Abogado.

**2. Descripción de la necesidad**

La Sub Oficina de Ejecución Coactiva es la encargada de dirigir, supervisar y evaluar la implementación de los procedimientos coactivos además de impulsar las directivas y medidas necesarias para garantizar el pago de las deudas y ejecución de obligaciones a favor de OSINFOR, siendo necesario contar con un profesional idóneo que permita cumplir con las tareas que involucran dichas funciones.

**3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante**

Sub Oficina de Ejecución Coactiva de la Oficina de Administración del OSINFOR.

**4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Sub Oficina de Recursos Humanos

**5. Base legal**

- a) Ley Nº 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014.
- b) Ley Nº 29849, 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.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- e) Las demás disposiciones que resulten aplicables.



**II. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS                 | DETALLE   |
|----------------------------|---|
| Experiencia <sup>1</sup>   | Experiencia laboral mayor a 03 años en el sector público o privado.<br>Experiencia no menor 02 años en el sector público en labores jurisdiccionales, de preferencia en la especialidad contenciosa administrativa. |
| Requisitos mínimos legales | Ser ciudadano en ejercicio y estar en   |

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



|   |   |
|---|---|
|   | <p>pleno goce de sus derechos civiles;</p> <p>b) Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres;</p> <p>c) No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso;</p> <p>d) 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;</p> <p>e) Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario;</p> <p>f) No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad;</p> <p>g) No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.</p> |
| <b>Competencias</b>   | Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión.   |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> <sup>2</sup>                                | Título Profesional en Derecho. Colegiado y Habilitado.  |
| <b>Cursos / Estudios de Especialización</b>   | Diplomados o cursos de especialización (mayor 100 horas lectivas) o estudios de maestría (mínimo 01 año), deseable en derecho procesal.   |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimos o indispensables <sup>3</sup> y deseables <sup>4</sup> | Deseable contar con conocimientos especializados en Proceso Contencioso Administrativo y Derecho administrativo. Deseable contar con conocimientos en ofimática.  |

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar<sup>5</sup>:

- a. Organizar, coordinar y ejecutar las etapas del procedimiento coactivo.
- b. Participar en comisiones y equipos de trabajo especializados.
- c. Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo.
- d. Presentar y/o emitir informes técnicos sobre la aplicación y mejora de los procedimientos.

<sup>2</sup> En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable

<sup>3</sup> Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto

<sup>4</sup> Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.

<sup>5</sup> Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

- e. Informar al jefe inmediato sobre las actividades realizadas y sus resultados.
- f. Proyectar Directivas y planear estrategias.
- g. Cumplir con las funciones que le asigne el Jefe de la Sub Oficina de Ejecución Coactiva.
- h. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento
- i. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor
- j. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten
- k. Emitir los informes pertinentes
- l. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones
- m. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                                      | DETALLE  |
|--|--|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>          | Sede del OSINFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 692, Magdalena del Mar - Lima   |
| <b>Duración del contrato</b>                     | A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.   |
| <b>Remuneración mensual</b>                      | S/. 6,500.00 (Seis mil quinientos nuevos soles)<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú.  |



