



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

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

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

PROCESO CAS N° 026 SORH - 2014
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN COACTIVA

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional Titulado en Derecho, para la Sub Oficina de Ejecución Coactiva del OSINFOR.

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 N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014.
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) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y 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. Rows include: Experiencia 1, Competencias, and Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios 2.

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

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



PERÚ

Presidencia del
Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

Conocimientos para el puesto y/o cargo:
mínimos o indispensables³ y deseables⁴

Deseable conocimiento en derecho
administrativo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

- Emitir Informes Legales en materia administrativa en asuntos que son puestos de conocimiento a la Sub Oficina de Ejecución Coactiva.
- Elaborar análisis detallados de los expedientes coactivos a fin de expedir las Resoluciones Coactivas, trabando o variando medidas cautelares.
- Elaborar proyectos de resolución que atienden las solicitudes de los administrados y/u obligados.
- Atención de documentos internos de la Oficina.
- Elaborar informes dirigidos a procuraduría respecto a procedimientos vinculados al área.
- Presentar y/o emitir informes técnicos sobre la aplicación y mejora de los procedimientos que guarden relación con los temas de la Sub Oficina.
- Elaborar informes dirigidos al Tribunal Forestal y otras las entidades, cuando corresponda.
- Apoyo en la gestión documentaria de la Oficina.
- Elaborar resúmenes, cuadros y formularios, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.
- Otras tareas que señale el Ejecutor Coactivo.



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	Tres (3) meses, a partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
Remuneración mensual	S/. 6, 000.00 (Seis mil nuevos 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

³ Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto

⁴ 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