



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

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

“Decenio de la personas con discapacidad en el Perú”  
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

**PROCESO CAS N° 02 – SORH – 2015**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN**  
**PROFESIONAL I ESPECIALISTA LEGAL**

**REQUERIMIENTO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Profesional I Especialista Legal, 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 2015.
- 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**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia <sup>1</sup></b>	Experiencia laboral mínima de 4 años en temas secretariales y de 1 año en temas legales
<b>Competencias</b>	Experiencia en el sector público no menor a 1 año Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <sup>2</sup></b>	Bachiller en Derecho
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables<sup>3</sup> y deseables<sup>4</sup></b>	Conocimiento del Procedimiento Administrativo General y/o procesos judiciales

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

<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.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

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

“Decenio de la personas con discapacidad en el Perú”  
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

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

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

- a. Apoyo en la gestión documentaria de la Sub Oficina.
- b. Preparación de documentos para su derivación a las Oficinas Desconcentradas.
- c. Efectuar búsquedas en RENIEC y/o SUNAT, en los casos que corresponda.
- d. Generación de pedidos por SIGA.
- e. Evaluación de la documentación para el inicio de procedimientos coactivos.
- f. Actualización de la base de datos de los expedientes coactivos.
- g. Análisis de los expedientes coactivos a fin de proponer las acciones que se deban adoptar.
- h. Elaboración de proyectos de resoluciones de atención de solicitudes de los administrados o de las unidades orgánicas.
- i. Conciliación de multas en estado coactivo.
- j. Emitir Informes Legales en asuntos que son puestos de conocimiento a la Sub Oficina de Ejecución Coactiva.
- k. Atención de documentos internos de la Oficina.
- l. Elaborar informes dirigidos a procuraduría respecto a procedimientos vinculados al área.
- m. Elaborar resúmenes, cuadros y formularios, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.
- n. 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/. 5, 000.00 (Cinco 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

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

