PROCESO CAS N°35 – URH – 2018
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AUXILIAR II DIGITADOR

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**
   Contratar los servicios de **(01)** Auxiliar II Digitador

2. **Descripción de la necesidad**
   De acuerdo al Decreto Legislativo N° 1085, el OSINFOR, es la entidad encargada de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque para su sostenibilidad, a través de su Oficina Desconcentrada de Pucallpa, siendo necesaria la contratación de personal calificado para el puesto.

3. **Dependencia, unidad orgánica y área solicitante**
   Oficina Desconcentrada de Pucallpa

4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Unidad de Recursos Humanos

5. **Base legal**
   a) Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
   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.

OSINFOR
OFICINA DESCONCENTRADA DE PUCALLPA
V° B°
JEFE (e)

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia [1]	Experiencia laboral mayor 01 año el sector público o privado.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios [2]	Secundaria completa o estudios técnicos o universitarios de preferencia en materia forestal y/o similares.

[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

Conocimientos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables[3] y deseables[4]	Deseable conocimiento en manejo de datos. Deseable conocimiento de Microsoft Windows, excel, y demás herramientas de internet.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar[5]:

a) Digitación de datos en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR - SIGO, de los títulos habilitantes y documentos de gestión (POA, Planes de Manejo y otros) a utilizarse para las supervisiones desde la Oficina Desconcentrada de Pucallpa.
b) Digitación de datos del acervo documentario sobre títulos habilitantes forestales y de fauna silvestre que recopile la OD de Pucallpa.
c) Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina desconcentrada de Pucallpa
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil 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. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.

OSINFOR
OFICINA DESCONCENTRADA DE PUCALLPA
Vº Bº
JEFE (e)

[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