



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

PROCESO CAS Nº 024 – URH – 2021
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A
Digitador(a) – Auxiliar I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (01) Digitador(a) – Auxiliar I, la contratación tiene por finalidad contar con los expedientes en físico, digitalización y registro en el SIGOstc de los titulares de títulos habilitantes, para la atención oportuna de las labores de supervisión en la oficina desconcentrada La Merced, para el aseguramiento de las labores de supervisiones de campo y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Oficina Desconcentrada La Merced

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración-Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- a) Ley Nº29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
b) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
c) Decreto de Urgencia Nº034-2021, que establece medidas para el otorgamiento de la prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus covid-19 y del subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con covid-19.
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.



*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

Habilidades o competencias

- Competencias: Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados.
- Habilidades: Proactivo(a), Liderazgo, Manejo de problemas y conflictos, Comunicación asertiva.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

1. Apoyo en la recepción y despacho de la correspondencia y documentos internos.
2. Apoyar con las gestiones para la compilación de expedientes de títulos habilitantes
3. Escaneo y digitalización de los expedientes de títulos habilitantes en el SIGO para las supervisiones
4. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OD La Merced
Duración del contrato	A partir de junio, sujeto a posible renovación máxima hasta el 31 de diciembre de 2021.
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 (De corresponder)