



PROCESO CAS N° 045 – 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 SIGOSfc de los titulares de títulos habilitantes, para la atención oportuna de las labores de supervisión en la oficina desconcentrada de Chiclayo, 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 de Chiclayo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- a) Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- c) Decreto de Urgencia N° 083-2021, que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de carrera técnica o universitaria: computación y/o informática y/o sistemas y/o agronomía y/o forestal.
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en temas afines al puesto
Conocimientos (No requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Conocimientos Técnicos:</u> Manejo de GPS • <u>Conocimientos Informáticos:</u> Procesador de textos a nivel básico Hojas de cálculo a nivel básico Programa de presentaciones a nivel básico



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

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Experiencia General:</u> 01 año en el sector público o privado • <u>Experiencia específica:</u> 06 meses de experiencia específica en la función o materia
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 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 Chiclayo.
2. Digitación de datos del acervo documentario sobre títulos habilitantes forestales y de fauna silvestre que recopile la OD de Chiclayo.
3. 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	Oficina desconcentrada de Chiclayo
Duración del contrato	Temporal máximo 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) Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.