



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

PROCESO CAS N° 056 – 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 el ámbito de la oficina desconcentrada de Puerto Maldonado, así como para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales

2. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Oficina Desconcentrada Puerto Maldonado.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- 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"> Estudios técnicos y/o universitarios completos o incompletos (mínimo octavo ciclo universitario)
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
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 de usuario Hojas de cálculo a nivel de usuario Programa de presentaciones a nivel de usuario
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <u>Experiencia General:</u> Mínima de 01 año en el sector público o privado <u>Experiencia específica:</u> Mínima de 06 meses de experiencia específica en la función o materia
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <u>Competencias:</u> Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados. <u>Habilidades:</u> Proactivo(a), Liderazgo, Manejo de problemas y conflictos, Comunicación asertiva, Trabajo bajo presión.

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

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Funciones del puesto:**

1. Apoyar con las gestiones para la compilación de expedientes de títulos habilitantes.
2. Escaneo y digitalización de los expedientes de títulos habilitantes en el SIGO para las supervisiones
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	Ámbito de acción de la Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado
Duración del contrato	Temporal máximo hasta el 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos 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 (De corresponder) Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.